

**PANDUAN
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS
SISTEM AUTOMASI PERPUSTAKAAN
*SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLiMS)***



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PERPUSTAKAAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

2018

KATA PENGANTAR

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan perpustakaan saat ini merupakan suatu hal wajib dilakukan. TIK di perpustakaan dapat diimplementasikan di hampir semua aspek pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengelolaan koleksi, pelayanan, promosi, sampai jejaring perpustakaan. Salah satu pemanfaatan TIK di perpustakaan adalah penerapan sistem automasi perpustakaan yang mempermudah pekerjaan teknis perpustakaan yang selama ini dilakukan secara manual. *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah sistem automasi perpustakaan yang pertama kali dibangun dan digunakan di Perpustakaan Kemendikbud.

Panduan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* ini disusun untuk memenuhi kebutuhan peserta pelatihan yaitu tenaga pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan, khususnya koleksi dan pelayanan menggunakan aplikasi SLiMS. Modul pelatihan ini disusun secara sistematis sesuai tahapan pengelolaan perpustakaan sehingga mempermudah pustakawan/pengelola perpustakaan dalam pengimplementasiannya.

Panduan ini harus terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan TIK yang sangat pesat. Untuk itu masukan dari fasilitator dan peserta pelatihan sangat diharapkan agar modul itu dapat terus disempurnakan.

Jakarta,

2018

Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	6
PENDAHULUAN	12
MATERI POKOK 1 : PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS.....	15
1.1. Pengenalan SLiMS	15
1.2. Instalasi SLiMS.....	15
1.3. Menjalankan SLiMS.....	18
1.4. Pengaturan Nama Perpustakaan	22
MATERI POKOK 2 : BIBLIOGRAFI	25
2.1. Entri Data Bibliografi	25
2.1. Entri Data Eksemplar (Item)	28
2.3. Cetak Barcode	34
2.4. Cetak Nomor Panggil (Call Number)	37
2.5. Mencetak Kartu Katalog.....	39
MATERI POKOK 3 : KEANGGOTAAN.....	42
3.1. Menu Keanggotaan.....	42
3.2. Tipe Keanggotaan	42
3.3. Entri Data Anggota	44
3.4. Edit Data Anggota	47
3.5. Cetak Kartu Anggota	49
MATERI POKOK 4 : SIRKULASI	51
4.1. Menu Sirkulasi.....	51
4.2. Peminjaman	51
4.3. Pengembalian	53
4.3. Perpanjangan	56
4.5. Reservasi/Pemesanan.....	58
4.6. Keterlambatan	61
MATERI POKOK 5 : MASTER FILE.....	63
5.1. Menu Master File.....	63
5.2. GMD (General Material Designation)	63
5.3. Penerbit.....	67

5.4.	Pengarang	71
5.5.	Subjek.....	74
5.6.	Tempat.....	76
5.7.	Status Eksemplar.....	78
5.8.	Bahasa Dokumen	82
MATERI POKOK 6 : PENGATURAN SISTEM.....		87
6.1.	Menu Pengaturan Sistem.....	87
6.2.	Pustakawan dan Pengguna Sistem	87
6.3.	Kelompok Pengguna	88
6.4.	Setelan Hari Libur.....	89
6.5.	Salinan Pangkalan Data.....	91
MATERI POKOK 7 : PELAPORAN.....		93
7.1.	Menu Pelaporan.....	93
7.2.	Statistik Koleksi	93
7.3.	Laporan Peminjaman	94
7.4.	Laporan Keanggotaan	95
7.5.	Rekapitulasi.....	97
7.6.	Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar.....	100
7.6.1	Daftar Judul.....	101
7.6.2	Daftar Judul Eksemplar	106
7.7.	Peminjaman Berdasarkan klasifikasi.....	107
7.8.	Daftar Anggota.....	109
7.9.	Daftar Peminjaman Anggota dan Sejarah Peminjaman.....	110
7.9.1	Daftar Peminjaman Anggota.....	110
7.9.2	Sejarah Peminjaman	112
7.10.	Peringatan Jatuh Tempo, Daftar Keterlambatan, dan Laporan Denda	113
7.10.1	Peringatan Jatuh Tempo	113
7.10.2	Daftar Keterlambatan	115
7.10.3	Laporan Denda.....	116
7.11.	Aktifitas Staf	117
7.12.	Statistik Pengunjung, Statistik Pengunjung (Per Hari), dan Daftar Pengunjung.....	119
7.12.1	Statistik Pengunjung	119
7.12.2	Statistik Pengunjung (Per Hari)	119
7.12.3	Daftar Pengunjung	120
MATERI POKOK 8 : INVENTARISASI KOLEKSI (<i>STOCKTAKE</i>).....		122
8.1	Inventarisasi Koleksi (<i>Stocktake</i>).....	122

8.2	Inisialisasi Inventarisasi	122
8.3	Proses Inventarisasi.....	126
8.4	Laporan Inventarisasi Koleksi.....	131
PENUTUP.....		135

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS

INSTALASI SLIMS 1	16
INSTALASI SLIMS 2	16
INSTALASI SLIMS 3	17
INSTALASI SLIMS 4	17
INSTALASI SLIMS 5	18
INSTALASI SLIMS 6	18
INSTALASI SLIMS 7	18

MENJALANKAN SLIMS 1.....	19
MENJALANKAN SLIMS 2.....	19
MENJALANKAN SLIMS 3.....	20
MENJALANKAN SLIMS 4.....	20
MENJALANKAN SLIMS 5.....	21
MENJALANKAN SLIMS 6.....	21

PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 1.....	22
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 2.....	23
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 3.....	23
PENGATURAN NAMA PERPUSTAKAAN 4.....	24

BAB II BIBLIOGRAFI

ENTRI DATA BIBLIOGRAFI 1	27
ENTRI DATA BIBLIOGRAFI 2	28

ENTRI DATA EKSEMPLAR 1	28
ENTRI DATA EKSEMPLAR 2	29
ENTRI DATA EKSEMPLAR 3	29
ENTRI DATA EKSEMPLAR 4	30
ENTRI DATA EKSEMPLAR 5	31
ENTRI DATA EKSEMPLAR 6	32
ENTRI DATA EKSEMPLAR 7	33
ENTRI DATA EKSEMPLAR 8	34
ENTRI DATA EKSEMPLAR 9	34
ENTRI DATA EKSEMPLAR 10	34

CETAK BARCODE 1	35
CETAK BARCODE 2	35
CETAK BARCODE 3	36
CETAK BARCODE 4	36
CETAK BARCODE 5	37

CETAK NOMOR PANGGIL 1	37
CETAK NOMOR PANGGIL 2	38

CETAK NOMOR PANGGIL 3	38
CETAK NOMOR PANGGIL 4	38
CETAK NOMOR PANGGIL 5	39

MENCETAK KATALOG 1	39
MENCETAK KATALOG 2	40
MENCETAK KATALOG 3	40
MENCETAK KATALOG 4	40
MENCETAK KATALOG 5	41
MENCETAK KATALOG 6	41

BAB III KEANGGOTAAN

MENU KEANGGOTAAN 1	42
--------------------------	----

TIPE KEANGGOTAAN 1	42
TIPE KEANGGOTAAN 2	43

ENTRI DATA ANGGOTA 1	45
ENTRI DATA ANGGOTA 2	46
ENTRI DATA ANGGOTA 3	46

EDIT DATA ANGGOTA 1	47
EDIT DATA ANGGOTA 2	48
EDIT DATA ANGGOTA 3	48

CETAK KARTU ANGGOTA 1	49
CETAK KARTU ANGGOTA 2	50
CETAK KARTU ANGGOTA 3	50

BAB IV SIRKULASI

MENU SIRKULASI 1	51
------------------------	----

PEMINJAMAN 1	52
PEMINJAMAN 2	52
PEMINJAMAN 3	53
PEMINJAMAN 4	53

PENGEMBALIAN 1	54
PENGEMBALIAN 2	55
PENGEMBALIAN 3	55
PENGEMBALIAN 4	56
PENGEMBALIAN 5	56

PERPANJANGAN 1	57
----------------------	----

PERPANJANGAN 2.....	58
PERPANJANGAN 3.....	58
PERPANJANGAN 4.....	58

RESERVASI 1.....	59
RESERVASI 2.....	60
RESERVASI 3.....	60
RESERVASI 4.....	60

KETERLAMBATAN 1	61
KETERLAMBATAN 2	62

BAB V MASTER FILE

MENU MASTER FILE 1.....	63
-------------------------	----

GMD 1.....	64
GMD 2.....	64
GMD 3.....	65
GMD 4.....	65
GMD 5.....	66
GMD 6.....	66
GMD 7.....	67
GMD 8.....	67

PENERBIT 1	68
PENERBIT 2	68
PENERBIT 3	69
PENERBIT 4	69
PENERBIT 5	70
PENERBIT 6	70

PENGARANG 1	71
PENGARANG 2	72
PENGARANG 3	72
PENGARANG 4	73
PENGARANG 5	73
PENGARANG 6	74

SUBJEK 1	75
SUBJEK 2	75
SUBJEK 3	75
SUBJEK 4	76

TEMPAT 1	77
TEMPAT 2	77
TEMPAT 3	78

TEMPAT 4	78
STATUS EKSEMPLAR 1	79
STATUS EKSEMPLAR 2	79
STATUS EKSEMPLAR 3	80
STATUS EKSEMPLAR 4	80
STATUS EKSEMPLAR 5	81
STATUS EKSEMPLAR 6	81
STATUS EKSEMPLAR 7	82
STATUS EKSEMPLAR 8	82
BAHASA DOKUMEN 1	83
BAHASA DOKUMEN 2	83
BAHASA DOKUMEN 3	84
BAHASA DOKUMEN 4	84
BAHASA DOKUMEN 5	85
BAHASA DOKUMEN 6	85
BAHASA DOKUMEN 7	86
BAHASA DOKUMEN 8	86

BAB VI PENGATURAN SISTEM

PUSTAKAWAN DAN PENGGUNA SISTEM 1.....	87
PUSTAKAWAN DAN PENGGUNA SISTEM 2.....	88
KELOMPOK PENGGUNA 1.....	89
KELOMPOK PENGGUNA 2.....	89
SETELAN HARI LIBUR 1.....	90
SETELAN HARI LIBUR 2.....	91
SALINAN PANGKALAN DATA 1.....	92

BAB VII PELAPORAN

STATISTIK KOLEKSI 1	93
STATISTIK KOLEKSI 2	94
LAPORAN PEMINJAMAN 1.....	95
LAPORAN PEMINJAMAN 2.....	95
LAPORAN KEANGGOTAAN 1.....	96
LAPORAN KEANGGOTAAN 2.....	96
REKAPITULASI 1	97
REKAPITULASI 2	99

REKAPITULASI 3	99
REKAPITULASI 4	99
REKAPITULASI 5	100

DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 1	101
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 2	102
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 3	102
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 4	103
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 5	103
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 6	104
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 7	104
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 8	105
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 9	105
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 10	106
DAFTAR JUDUL DAN DAFTAR JUDUL EKSEMPLAR 11	107

PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI 1	108
PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI 2	108

DAFTAR ANGGOTA 1	109
DAFTAR ANGGOTA 2	110

DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 1	111
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 2	111
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 3	112
DAFTAR DAN SEJARAH PEMINJAMAN ANGGOTA 4	113

JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 1	114
JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 2	114
JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 3	115
JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 4	116
JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 5	117
JATUH TEMPO, KETERLAMBATAN, DAN DENDA 6	117

AKTIFITAS STAF 1	118
AKTIFITAS STAF 2	118

STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 1	119
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 2	120
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 3	121
STATISTIK DAN DAFTAR PENGUNJUNG 4	121

BAB VIII INVENTARISASI KOLEKSI (STOCKTAKE)

INISIALISASI INVENTARISASI 1	123
INISIALISASI INVENTARISASI 2	124
INISIALISASI INVENTARISASI 3	124

INISIALISASI INVENTARISASI 4	125
PROSES INVENTARISASI 1	126
PROSES INVENTARISASI 2	127
PROSES INVENTARISASI 3	127
PROSES INVENTARISASI 4	128
PROSES INVENTARISASI 5	129
PROSES INVENTARISASI 6	130
PROSES INVENTARISASI 7	130
PROSES INVENTARISASI 8	131
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 1	132
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 2	132
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 3	133
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 4	133
LAPORAN INVENTARISASI KOLEKSI 5	134

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perpustakaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan yang berada di lingkungan Kemendikbud termasuk ke dalam jenis perpustakaan khusus, yaitu perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Amanat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan harus dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, dan setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang sangat pesat saat ini juga berimplikasi di dunia perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan yang dahulu secara konvensional berkembang menggunakan TIK. Salah satu bentuk pemanfaatan TIK di perpustakaan adalah sistem automasi perpustakaan, yaitu penerapan TIK pada pekerjaan administratif di perpustakaan agar lebih efektif dan efisien. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem automasi perpustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya.

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis dalam jaringan (web) yang pertama kali dibangun dan digunakan di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Saat ini SLiMS merupakan salah satu perangkat lunak manajemen perpustakaan yang paling banyak digunakan perpustakaan di Indonesia, bahkan telah digunakan di berbagai belahan dunia. Keunggulan SLiMS adalah fitur yang cukup lengkap dan terus aktif dikembangkan, selain itu SLiMS cocok digunakan untuk berbagai jenis perpustakaan, baik skala kecil maupun besar. SLiMS dilisensikan dibawah GPLv3 yang menjamin kebebasan dalam mendapatkan, memodifikasikan mendistribusikan kembali (right to use, study, copy, modify and redistribute computer programs). Fitur SLiMS meliputi: manajemen koleksi (bibliography), manajemen keanggotaan (membership), sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) koleksi (circulation), inventarisasi koleksi (stock take), katalog online (opac), manajemen serial/terbitan berkala (serial control), dan pelaporan (reporting).

Deskripsi Singkat

Panduan Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* ini terdiri dari 8 materi pokok meliputi:

1. **Pengenalan dan Instalasi SLiMS**
Modul ini berisi berbagai informasi mengenai aplikasi SLiMS, yang meliputi: fitur-fitur SLiMS, tata cara instalasi SLiMS, tata cara menjalankan SLiMS, dan cara pengaturan nama perpustakaan di SLiMS.
2. **Bibliografi**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan koleksi di SLiMS, yang meliputi: tata cara memasukkan data bibliografi dan eksemplar koleksi, serta mencetak barcode, nomor panggil, dan kartu katalog.
3. **Keanggotaan**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan keanggotaan perpustakaan di SLiMS, yang meliputi: tata cara membuat tipe keanggotaan, memasukkan data keanggotaan, mengedit data keanggotaan, dan mencetak kartu anggota.
4. **Sirkulasi**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengelolaan pelayanan sirkulasi di perpustakaan, yang meliputi: peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan peminjaman koleksi, reservasi/pemesanan koleksi, dan keterlambatan peminjaman koleksi.
5. **Master File**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan manajemen koleksi perpustakaan, yang meliputi: *General Material Designation* (GMD), penerbit, pengarang, subjek, tempat terbit, status eksemplar, dan bahasa dokumen/koleksi.
6. **Pengaturan Sistem**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan sistem terintegrasi, yang meliputi: akses pustakawan dan pengguna sistem, kelompok pengguna, pengaturan hari libur, dan *backup* pangkalan data.
7. **Pelaporan**
Modul ini berisi berbagai hal terkait pengaturan pelaporan dan statistik semua aktifitas di perpustakaan, yang meliputi: statistik koleksi, laporan peminjaman, laporan keanggotaan, rekapitulasi statistik, laporan daftar judul, laporan daftar judul eksemplar, laporan peminjaman berdasarkan klasifikasi, laporan daftar anggota, laporan peminjaman anggota, laporan sejarah peminjaman, laporan peringatan jatuh tempo, laporan daftar keterlambatan, laporan denda, laporan aktifitas staf, statistik pengunjung, statistik pengunjung (per hari), dan laporan daftar pengunjung.
8. **Inventarisasi Koleksi (*Stocktake*)**
Modul ini berisi berbagai hal terkait kegiatan inventarisasi koleksi (*stocktake*) di perpustakaan, yang meliputi: tata cara inialisasi, proses inventarisasi, dan pelaporan inventarisasi koleksi.

Hasil Belajar

Setelah Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* ini, peserta diharapkan mampu:

1. Menginstal dan menjalankan aplikasi SLiMS dengan baik dan benar.
2. Mengentri data bibliografi dan eksemplar koleksi, serta mencetak barcode, nomor panggil, dan kartu katalog koleksi.
3. Membuat tipe keanggotaan, mengentri dan mengedit data anggota, serta mencetak kartu anggota perpustakaan.
4. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi/pemesanan koleksi, serta pengelolaan keterlambatan koleksi.
5. Mengentri data master file, yang meliputi: GMD, penerbit, pengarang, subjek, tempat terbit, status eksemplar, dan bahasa dokumen.
6. Melakukan pengaturan sistem, yang meliputi: membuat akun pustakawan dan pengguna sistem, membuat kelompok pengguna, membuat setelah hari libur, serta membuat salinan pangkalan data.
7. Membuat pelaporan dan statistik perpustakaan, yang meliputi: koleksi, peminjaman, keanggotaan, daftar judul, daftar judul eksemplar, peminjaman berdasarkan klasifikasi, daftar anggota, daftar peminjaman anggota, sejarah peminjaman, peringatan jatuh tempo, daftar keterlambatan, laporan denda, aktifitas staf, statistik pengunjung, statistik pengunjung (per hari), serta daftar pengunjung.
8. Melakukan kegiatan inventarisasi koleksi (*stocktake*), mulai dari inialisasi, proses, sampai dengan pelaporan.

Manfaat

Manfaat Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Sistem Automasi Perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah:

1. Pustakawan/pengelola perpustakaan dapat mengelola perpustakaan dengan terautomasi dan daring.
2. Perpustakaan yang telah dikelola dengan sistem automasi dapat terkoneksi dan berjejaring dalam katalog induk perpustakaan Kemendikbud.

MATERI POKOK 1 : PENGENALAN DAN INSTALASI SLIMS

1.1. Pengenalan SLiMS

Senayan, atau lengkapnya Senayan Library Management System (SLiMS), adalah perangkat lunak sumber terbuka (*open source*) untuk sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) yang dikembangkan dan digunakan pertama kali oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi berbasis web ini dibangun dengan menggunakan bahasa PHP dan basis data MySQL.

Beberapa Fitur SLiMS:

- Online Public Access Catalog (OPAC)
- Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (Simple Search) dan tingkat lanjut (Advanced Search)
- Detail record juga tersedia format XML (Extensible Markup Language) untuk kebutuhan web service.
- Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
- Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (General Material Designation), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, Supplier, dan lain-lain.
- Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman dan pengembalian, Reservasi koleksi, Aturan peminjaman yang fleksibel, Informasi keterlambatan dan denda.
- Manajemen keanggotaan.
- Inventarisasi koleksi (stocktaking)
- Laporan dan Statistik
- Pengelolaan terbitan berkala
- Dukungan pengelolaan dokumen multimedia (.flv,.mp3) dan dokumen digital. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
- Beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
- Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman).
- Dukungan Modul Union Catalog Service.
- Counter Pengunjung perpustakaan.
- Member Area untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota
- Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, Manajemen User (Staf Perpustakaan) dan grup, Pengaturan hari libur, Pembuatan barcode otomatis, Utilitas untuk backup.

1.2. Instalasi SLiMS

Sebelum melakukan instalasi aplikasi SLiMS, kita perlu menyiapkan 2 perangkat, yakni Perangkat Keras atau Hardware dan Perangkat Lunak atau Software. Untuk spesifikasi minimal perangkat keras yang digunakan untuk menginstal SLiMS portable adalah sebagai berikut:

1. PC/Laptop dengan sistem operasi Windows 8
2. RAM 1 GB

3. HDD 250 GB

Sedangkan perangkat lunak yang dibutuhkan:

1. Aplikasi SLIMS MS Windows portable x86 (32-bit) atau MS Windows portable x64 (64-bit) (pilih salah satu) dengan menyesuaikan bit pada sistem operasi komputer yang digunakan.
2. Aplikasi Winzip/Winrar/7zip untuk mengekstrak software SLiMS.
3. Browser menggunakan Mozilla Firefox atau Google Chrome versi terbaru.

Langkah-langkah instalasi:

1. Unduh salah satu aplikasi SLIMS Windows versi portable x86 (32-bit) atau MS Windows portable x64 (64-bit) di internet pada alamat <http://perpustakaan.kemdikbud.go.id/slims/> atau <http://slims.web.id>.

SLiMS Repository

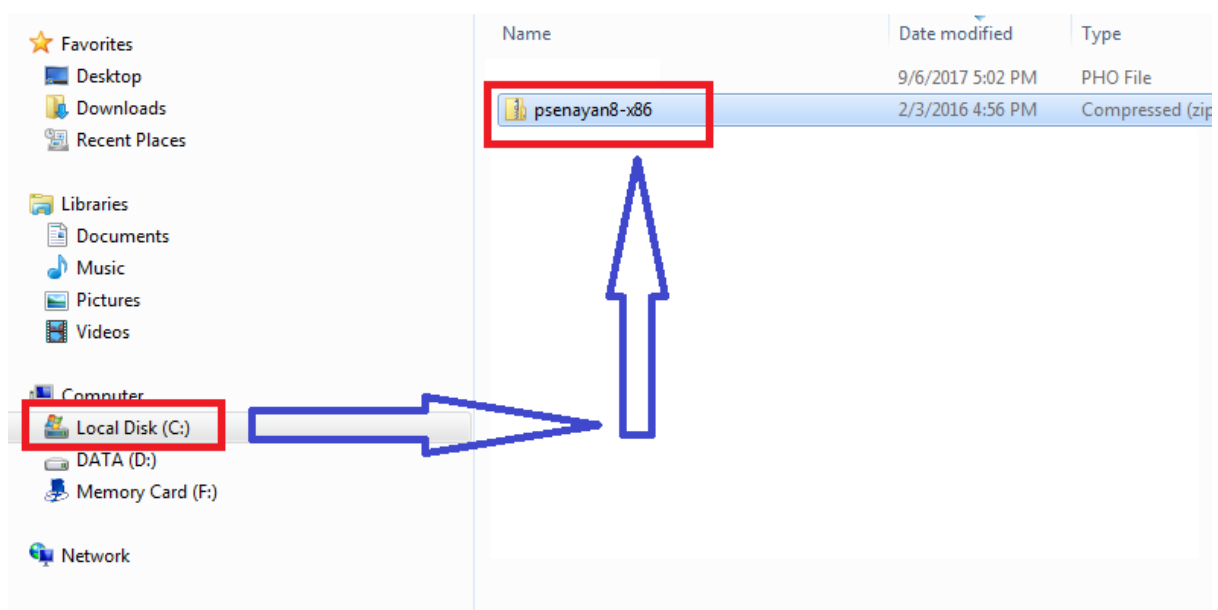
Belows are the link of SLiMS Source and Documentation

Documentation
[Documentation/Manual SLiMS \(Based on SLiMS-7-Cendana\)](#) PDF Files.

Akasia - New Release
[pslims8.3.1-x86](#) For Windows 32 Bit.
[pslims8.3.1-x64](#) For Windows 64 Bit.

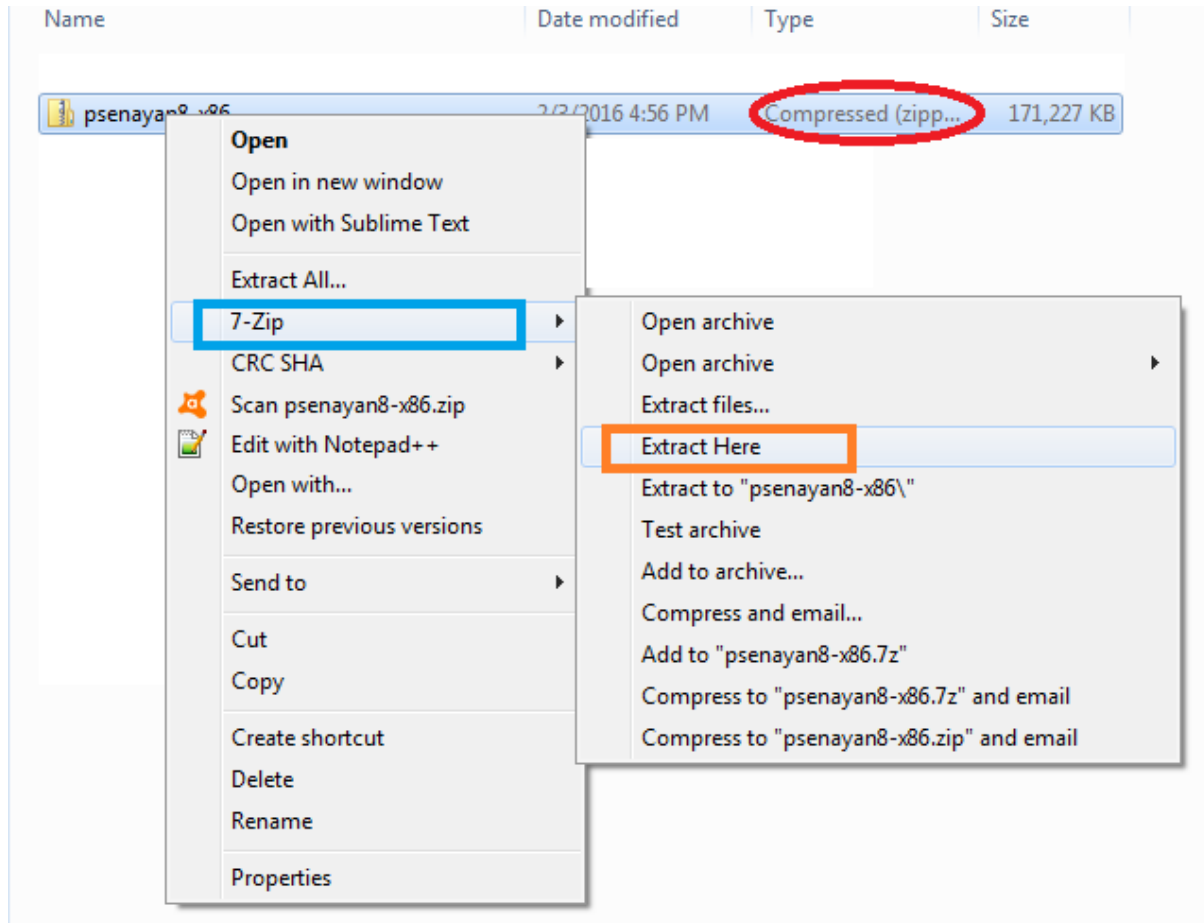
Instalasi SLiMS 1

2. Jika telah selesai mengunduh, cari file SLIMS hasil unduhan tersebut pada komputer anda
3. Pindahkan file SLIMS hasil unduhan ke direktori root pada drive C:/ atau D:/ dengan cara copy and paste

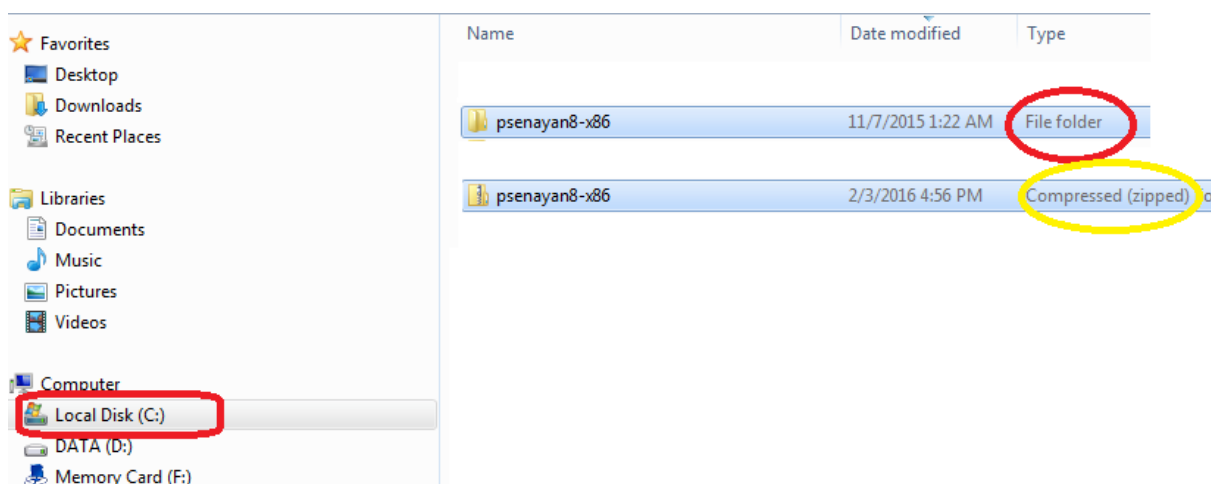


Instalasi SLiMS 2

4. Perlu diingat, dalam melakukan langkah ketiga, jangan memindahkan file SLIMS hasil unduhan kedalam folder yang kita miliki atau kita buat di drive C:/ atau D:/
5. Lakukan proses ekstraksi file SLIMS dengan cara klik kanan pada file, pilih opsi extraxt here, lalu tunggu proses ekstraksi hingga selesai. Jika telah selesai, terdapat folder pslims pada root direktori C:/ atau D:/ di komputer anda



Instalasi SLIMS 3



Instalasi SLIMS 4

6. Lakukan instalasi vcredist dengan cara double klik pada file **vcredist_x86.exe** atau **vcredist_x64.exe** yang terdapat pada folder pslims -> **VCREDIST** -> **2012.4**

Name	Type	Compressed size
apache	File folder	
mariadb	File folder	
VCREDIST	File folder	
apache_start	Windows Batch File	1 KB
apache_stop	Windows Batch File	1 KB
mariadb_start	Windows Batch File	1 KB
mariadb_stop	Windows Batch File	1 KB
README	Text Document	1 KB

Instalasi SLiMS 5

Name	Type
2012.4	File folder
2013	File folder
2015	File folder

Instalasi SLiMS 6

Name	Type
vcredist_x64	Application

Instalasi SLiMS 7

1.3. Menjalankan SLiMS

Setelah proses instalasi kita lakukan, maka langkah selanjutnya adalah menjalankan dan membuka aplikasi SLiMS pada komputer kita. Berikut adalah langkah-langkah menjalankan aplikasi SLiMS yang telah kita pasang sebelumnya:

1. Jalankan file **apache_start.bat** dan **mariadb_start.bat** yang terdapat pada folder pslims dengan cara double click pada mouse anda

Name	Date modified	Type	Size
apache	11/7/2015 1:16 AM	File folder	
mariadb	11/7/2015 2:30 AM	File folder	
apache_start	10/31/2015 10:22 ...	Windows Batch File	1 KB
apache_stop	6/7/2013 6:15 PM	Windows Batch File	1 KB
mariadb_start	10/31/2015 10:42 ...	Windows Batch File	1 KB
mariadb_stop	10/31/2015 10:24 ...	Windows Batch File	1 KB
README	10/31/2015 10:33 ...	Text Document	1 KB
vcredist_x86	11/7/2015 1:14 AM	Application	6,401 KB

Menjalankan SLiMS 1

2. Jika muncul peringatan windows firewall, pilih opsi **Allow Access** agar kedua file tersebut diizinkan berjalan pada sistem operasi windows anda.



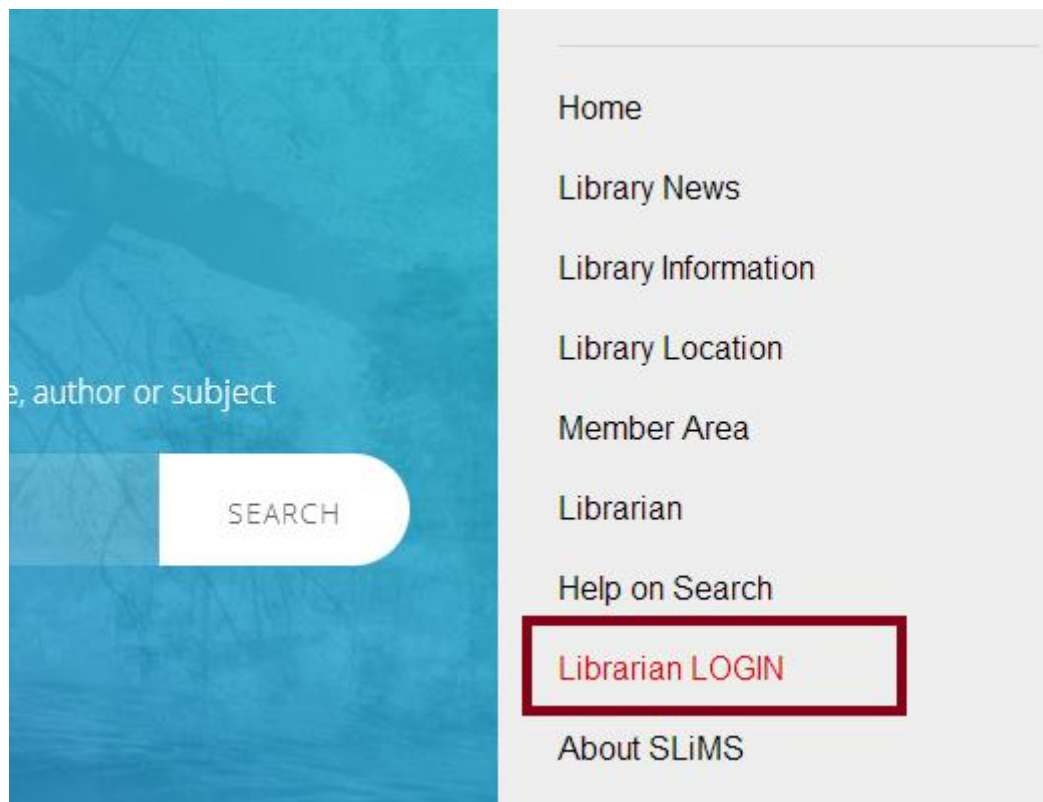
Menjalankan SLiMS 2

3. Buka browser Mozilla Firefox atau Chrome, lalu ketikkan alamat **localhost:8089** pada kolom address, jika berhasil akan muncul tampilan OPAC aplikasi SLIMS.



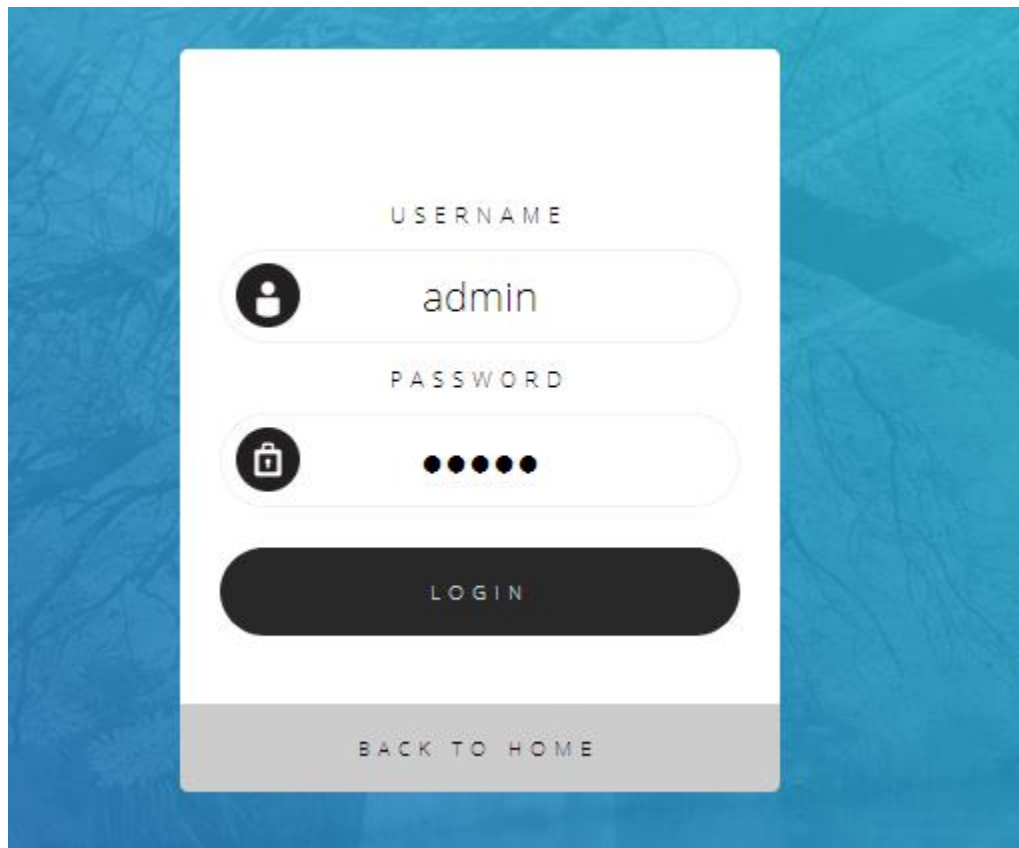
Menjalankan SLiMS 3

4. Untuk masuk ke dalam aplikasi, pilih menu hamburger dengan tanda/icon tanda baris tiga yang terletak disebelah kanan atas, lalu pilih **Librarian Login**.



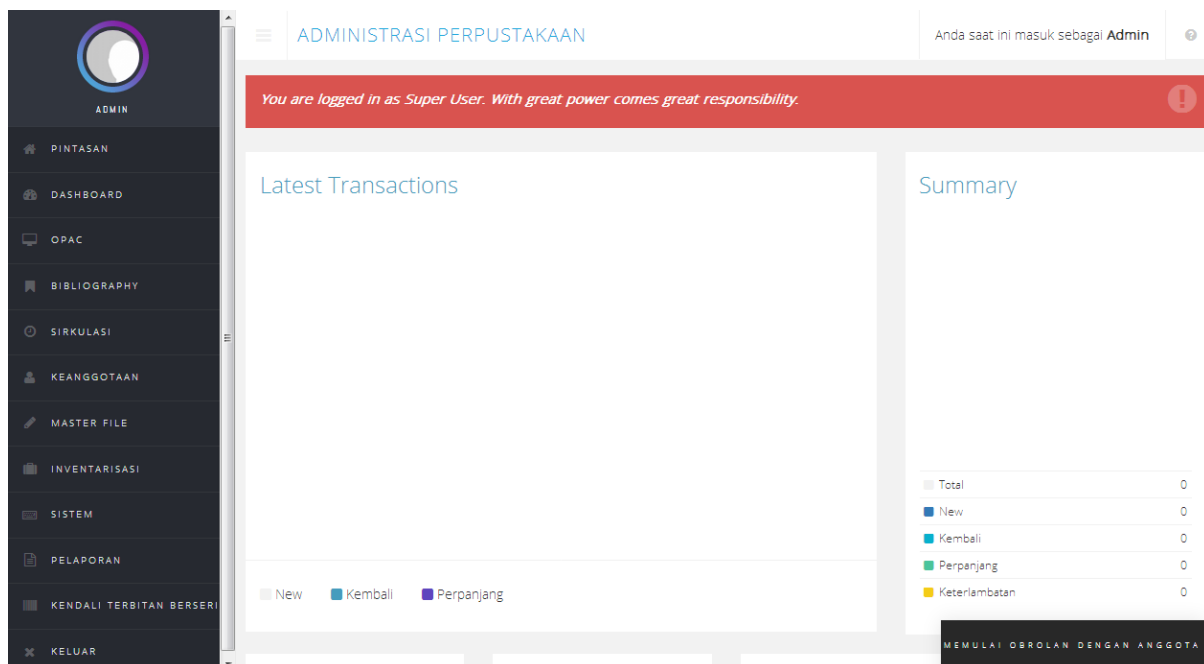
Menjalankan SLiMS 4

5. Isikan username : admin serta password: admin lalu pilih Login



Menjalankan SLiMS 5

6. Jika berhasil masuk, akan masuk ke dalam tampilan dashboard aplikasi seperti berikut



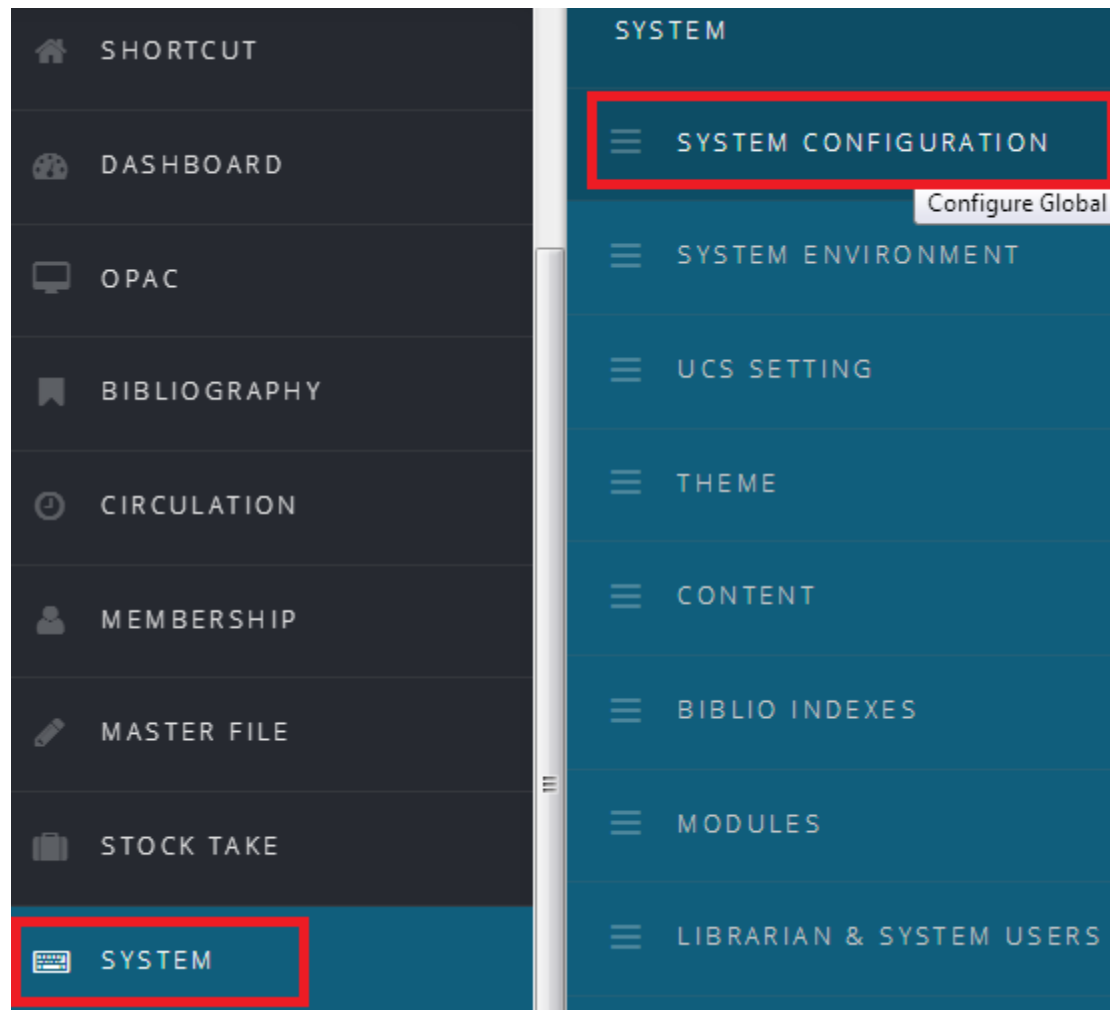
Menjalankan SLiMS 6

1.4. Pengaturan Nama Perpustakaan

Setelah berhasil Login ke aplikasi, tahap berikutnya adalah melakukan pengaturan nama perpustakaan, serta mengubah menu bahasa Inggris menjadi bahasa Indonesia Pada aplikasi SLIMS:

Berikut adalah langkah-langkah pengaturannya:

1. Klik pada menu **SYSTEM**, lalu pilih submenu **SYSTEM CONFIGURATION**



Pengaturan Nama Perpustakaan 1

2. Isikan nama perpustakaan pada **Library Name**, contoh: Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok serta Isikan moto perpustakaan pada **Library Subname**.

SAVE SETTINGS

Senayan Version	:	SLiMS 8.3.1 (Akasia)
Library Name	:	Perpustakaan SMAN 1 Kota Depok
Library Subname	:	Dinas Pendidikan Jawa Barat

Pengaturan Nama Perpustakaan 2

3. Pada **Default App Language**, Pilih Indonesia

SAVE SETTINGS

Senayan Version	:	English
Library Name	:	German
Library Subname	:	Thai
Default App. Language	:	English

Arabic
Bengali
Brazilian Portuguese
English
Espanol
German
Indonesian
Japanese
Thai
Malay
Persian

Pengaturan Nama Perpustakaan 3

4. Lalu klik tombol **SAVE SETTINGS**

SAVE SETTINGS

Senayan Version : SLiMS 8.3.1 (Akasia)

Pengaturan Nama Perpustakaan 4

MATERI POKOK 2 : BIBLIOGRAFI

2.1. Entri Data Bibliografi

Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan. Berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR) ada delapan (8) area deskripsi bibliografi: Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, Daerah edisi, Daerah data khusus, Daerah penerbitan dan distribusi, Daerah deskripsi fisik, Daerah seri, Daerah catatan dan Daerah nomor standar (ISBN dan ISSN).

Langkah-langkah entri data bibliografi:

1. Klik pada menu **Bibliografi**.
2. Pada kolom sebelah kiri, klik pada submenu **Tambah Bibliografi Baru**. Akan muncul lembar pengisian data bibliografi.
3. Pada kolom **Judul** masukkan judul dari koleksi yang diolah.
4. Pada kolom **Pengarang**, diisi nama pengarang caranya adalah klik pada tombol **Tambah Data Pengarang**, kemudian akan muncul lembar pengisian baru, lalu isi nama pengarang, kemudian pilih tipe pengarang, apakah sebagai *personal name*, *organizational body*, atau *conference*. Kemudian pilih kedudukan pengarang, apakah pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, editor, dan sebagainya.
5. Kolom **Pernyataan Tanggungjawab**. Apabila diisi, akan digunakan oleh sub-menu **Mencetak Katalog** sebagai identitas pengarang. Kolom ini diisi dengan nama pengarang yang kondisinya tidak dibalik, sekalipun menggunakan nama keluarga.
6. Kolom **Edisi**. Apabila pada koleksi yang akan diolah terdapat informasi mengenai edisi, maka isi informasi edisi pada kolom ini, misalnya edisi ke-2, dan sebagainya.
7. Kolom **Info Detil Spesifik**, kolom ini menurut AACR, digunakan untuk koleksi non-buku. Apabila koleksi yang diolah merupakan koleksi berbentuk buku, abaikan Kolom ini.
8. Kolom **Pemroses Nomor Eksemplar**. Kolom ini dapat digunakan untuk memasukkan nomor eksemplar tanpa harus mengisi nomor eksemplar kemudian. Pada SLiMS, pembuatan data eksemplar dilakukan setelah memasukkan data bibliografi. Karena sejatinya, data bibliografi cukup dimasukkan satu kali, kemudian baru dimasukkan data eksemplar berkali-kali (apabila jumlah eksemplarnya lebih dari satu).
9. Kolom **GMD**, singkatan dari *General Material Designation*, adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan jenis dokumen buku (*printed*) dengan dokumen lainnya (*non-printed*). Dalam standar AACR terdapat daftar GMD yang standar digunakan. Untuk koleksi berupa buku pilih text sebagai GMD.
10. Kolom **Kala Terbit**, adalah frekuensi terbit, kolom ini diisi apabila mengolah koleksi terbitan berkala, abaikan jika tidak diperlukan.
11. Kolom **ISBN/ISSN**, diisi nomor ISBN atau nomor ISSN dari koleksi yang akan diolah. Dalam pengisian ISBN atau ISSN, direkomendasikan untuk mengisinya tanpa karakter tambahan seperti tanda (-) dan sebagainya. Jadi cukup mengisi dengan angka saja, hal ini disarankan agar ketika kita ingin melakukan pertukaran data (misalnya *copy cataloguing*), data kita dapat dicari dengan cepat oleh perpustakaan lain.

12. Kolom **Penerbit**, adalah kolom penerbit dari koleksi yang diolah. Jika sebelumnya telah memasukkan nama penerbit, maka cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. namun apabila ternyata hasilnya tidak ada, maka ketikkan nama penerbit pada kolom pencarian, kemudian pilih **Nama Penerbit <Tambah Baru>** maka nama penerbit akan secara otomatis masuk ke dalam daftar penerbit yang ada di SLiMS.
13. Kolom **Tahun Terbit**. Isi tahun dokumen/koleksi diterbitkan, misalnya 2011, 2012, dan seterusnya.
14. Kolom **Tempat Terbit** adalah kolom tempat/kota terbit, jika sebelumnya telah memasukkan tempat/kota terbit Jakarta, Bandung, atau Surabaya misalnya, maka cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun apabila ternyata hasilnya tidak ada maka ketikkan tempat/kota pada kolom pencarian kemudian pilih **Tempat Terbit <Tambah Baru>**, maka tempat terbit/ kota terbit akan secara otomatis masuk ke dalam daftar tempat terbit yang ada di SLiMS;
15. Kolom **Deskripsi Fisik** adalah keterangan deskripsi fisik suatu dokumen, seperti jumlah halaman romawi, arab, tinggi buku, dan sebagainya.
16. Kolom **Judul Seri**. Terkadang ada koleksi yang terdapat judul serinya, misalnya seri pengetahuan alam, seri anak sholeh dan seterusnya. Apabila menemukan koleksi yang terdapat keterangan judul seri, maka isi judul seri tersebut pada kolom ini.
17. Kolom **Klasifikasi**, masukkan nomor klasifikasi yang sesuai dengan koleksi yang akan diolah pada Kolom ini.
18. Kolom **Nomor Panggil** digunakan untuk memanggil/mencari keberadaan suatu koleksi di perpustakaan. Biasanya koleksi perpustakaan yang disusun pada rak berdasarkan subyeknya akan diberikan nomor panggil pada setiap koleksi dengan menempelkan nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf judul pada punggung koleksi. Misalnya 340 RAS U. Nomor inilah yang diisi pada Kolom **Nomor Panggil**.
19. Setiap perpustakaan menggunakan tajuk subyek yang berbeda dengan perpustakaan lain tergantung jenis perpustakaannya. Untuk mengisi subyek caranya adalah mengklik tombol **Tambah Data Subyek**, kemudian akan muncul pop-up lembar baru. Isi subyek koleksi, kemudian pilihlah tipe subyek, apakah sebagai Topik, Geografis, Nama, Masa, Aliran, atau Pekerjaan. Kemudian pilih kedudukan subyek tersebut, apakah sebagai Primary atau Additional.
20. Kolom **Bahasa**. Pilihlah bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen/koleksi yang akan diolah.
21. Kolom **Abstrak/Catatan** biasanya digunakan untuk menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut, tujuannya agar pemustaka dapat mengetahui secara umum gambaran koleksi.
22. Kolom **Gambar Sampul**. Apabila ingin memasukkan gambar sampul koleksi, maka dapat memasukkan file gambar sampul koleksi pada kolom ini. Caranya klik pada tombol **Browse**, kemudian pilih file gambar sampul koleksi tersebut yang telah kita simpan sebelumnya.
23. Kolom **Lampiran Berkas** digunakan apabila ingin memasukkan berkas digital seperti pdf, mp3, mp4, flv, dan sebagainya yang kemudian dapat diunduh oleh pemustaka. Untuk memasukkan berkas digital, klik tombol **Tambah Lampiran**, kemudian isi judul berkas digital pada Kolom **Judul**, kemudian biarkan Kolom **Direktori Repositori** pada pilihan **Repositori Root** kemudian pada Kolom **Berkas untuk Dilampirkan** tekan tombol **Browse** lalu pilih berkas digital yang akan diunggah, kemudian simpan dengan klik pada tombol **Unggah Sekarang**. Apabila ingin

melakukan pembatasan hak akses terhadap berkas digital, misalnya hanya anggota tipe Pegawai yang dapat melihat berkas tersebut, maka pada Kolom **Akses** pilih opsi **Publik** lalu centang pada tipe keanggotaan Pegawai.

24. Pada Kolom **Sembunyikan di OPAC** terdapat dua pilihan yaitu, **Tunjukkan** dan **Sembunyikan**. Apabila memilih **Tunjukkan**, maka ketika selesai dilakukan pemasukkan data, maka pemustaka akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila memilih **Sembunyikan**, maka pemustaka tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC. Fungsi dari Kolom ini bagi staf bagian pengolahan koleksi sangatlah menguntungkan, dimana ketika proses katalogisasi belum selesai, atau koleksi belum siap untuk dilayankan, staf perpustakaan yang sedang mengolah koleksi dapat memilih opsi **Sembunyikan** agar pemustaka tidak dapat menemukan koleksi tersebut, dikarenakan koleksi tersebut sedang dalam proses pengolahan.
25. Kolom **Promosikan ke Beranda**. Ada kalanya perpustakaan ingin menampilkan koleksi barunya pada katalognya. Aplikasi SLIMS memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Apabila kita memilih opsi **Jangan Promosikan**, maka koleksi yang kita sudah diolah tidak akan tampil pada beranda OPAC. Namun apabila memilih **Promosikan**, maka hasil koleksi yang sudah diolah akan muncul pada beranda OPAC.
26. Kolom **Label** adalah ikon untuk untuk menampilkan pada halaman OPAC. Ikon pada label bisa diganti sesuai dengan kebutuhan. Label digunakan untuk memberi tanda/keterangan pada koleksi yang diinginkan. Misalnya koleksi ini adalah koleksi favorit, maka kita dapat memberi tanda label ikon favorit pada koleksi tersebut dengan cara mencentangnya pada Kolom **Label**.
27. Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dengan cara mengklik tombol **Simpan**.

Entri Data Bibliografi 1

Entri Data Bibliografi 2

2.1. Entri Data Eksemplar (Item)

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama. pada aplikasi slims jika koleksi sudah diisi data bibliografi tetapi belum menambahkan data item maka koleksi tersebut belum terlihat jumlahnya

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama.

Langkah-langkah menambahkan item:

1. Klik menu **bibliografi**, kemudian pidaftar **bibliografi**
2. Pilih judul buku yang yang akan ditambahkan item kemudian klik **sunting**.

HAPUS	SUNTING	JUDUL	ISBN/ISSN	SALIN	PERUBAHAN TERAKHIR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah Andrea Hirata		1	2017-10-09 13:50:04
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi Mohammad Suarfi	9789790623635	Tidak Ada	2017-10-09 13:40:49
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Batik: spirit of Indonesia Anjasm Jodi	9799580102	Tidak Ada	2017-10-09 13:35:16
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 19 September 1948-2008 Sulendi	9789791921107	1	2017-10-09 13:34:55

Entri Data Eksemplar 1

3. Kemudian klik **sunting**

BIBLIOGRAFI Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian: Semua Ruas

Anda akan mengubah data biblio. **Pengantar pendidikan teori dan aplikasi**
Terakhir diubah 2017-10-09 13:49:49

Judul* : Pengantar pendidikan teori dan aplikasi

Pengarang : Mohammad Suardi Nama Orang Pengarang Utama

Pernyataan Tanggungjawab : Mohammad Suardi

Edisi : edisi ke-2

Info Detil Spesifik :

Pemroses nomor eksemplar : Total item(s): 0 Tipe Koleksi: Reference Lokasi: My Librai

Entri Data Eksemplar 2

4. Lalu klik **tambah eksemplar baru**

Mohammad Suardi Nama Orang Pengarang Utama

Pernyataan Tanggungjawab : Mohammad Suardi

Edisi : edisi ke-2

Info Detil Spesifik :

Pemroses nomor eksemplar : Total item(s): 0 Tipe Koleksi: Reference Lokasi: My Librai

Data Koleksi : Tidak Ada Data

GMD : Text

Tipe Isi : Belum ditentukan

Tipe Media : Belum ditentukan

Entri Data Eksemplar 3

5. Lalu Isi setiap kolom Nomor eksemplar dapat menggunakan nomor induk atau bisa membuat nomor sendiri sendiri dengan format, angka atau kombinasi angka dan huruf contoh: B0001
6. Kode Iventaris diisi dengan nomor inventaris sesuai dengan nomor induk buku iti diterima contoh 0001-2012
7. Lokasi rak diisi dengan tempat buku itu diletakan contoh Rak 1

SIMPAN

Judul

:

Pengantar pendidikan teori dan aplikasi

Kode Eksemplar

:

No. Panggil

:

370 MOH p

Kode Inventaris

:

Lokasi

:

My Library

▼

Lokasi Rak

:

EKSEMPLAR/KOPI

×

Entri Data Eksemplar 4

8. Tipe koleksi diisi sesuai jenis koleksi

Inventory


Lokasi : My Library ▼


Lokasi Rak :

Tipe Koleksi : Reference ▼

Status Eksemplar : **Textbook**

No. Pemesanan :

Tanggal Pemesanan : 2017-10-09 

Tanggal Penerimaan : 2017-10-09 

Eksemplar/Kopi

X

Entri Data Eksemplar 5

9. Status Eksemplar diisi dengan status koleksi

Eksemplar

Lokasi : My Library ▼

Lokasi Rak :

Tipe Koleksi : Reference ▼

Status Eksemplar : Tersedia ▼

No. Pemesanan : Repair

Tanggal Pemesanan : Missing

Tanggal Penerimaan : 2017-10-09


Eksemplar/Kopi

Entri Data Eksemplar 6

- No pemesanan, tanggal pemesanan, tanggal penerimaan, Agen, sumber perolehan, Faktur, tanggal faktur dan harga diisi jika koleksi tersebut melalui proses pembelian


Tanggal Pemesanan : 2017-10-10 

Tanggal Penerimaan : 2017-10-10 

Agen : Tidak Digunakan 

Sumber Perolehan : ☒ Beli
☐ Hadiah/Hibah

Faktur :

Tanggal Faktur : 2017-10-10 

EKSEMPLAR/KOPI




Entri Data Eksemplar 7

11. Kemudian klik **simpan**

Faktur :

Tanggal Faktur : 2017-10-10 

Harga :

NONE 

SIMPAN


EKSEMPLAR/KOPI




Entri Data Eksemplar 8

12. Kemudian klik **tanda silang (X)**


Faktur :

Tanggal Faktur : 

Harga :

NONE 

SIMPAN

EKSEMPLAR/KOPI 

Entri Data Eksemplar 9

13. Kemudian klik **Perbaharui**

BIBLIOGRAFI Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian: Semua Ruas **PENCARIAN** DAFTAR BIBLIOGRAFI TAMBAH BIBLIOGRAFI BARU

Anda akan mengubah data biblio Pengantar pendidikan teori dan aplikasi
Terakhir diubah 2017-10-09 13:49:49

PERBAHARUI **BATAL** **HAPUS CANTUMAH** **SISTING**

Judul* : Pengantar pendidikan teori dan aplikasi

Pengarang : **TAMBAH DATA PENGARANG**

DELETA Mohammad Suardi Nama Orang Pengarang Utama

Pernyataan Tanggungjawab : Mohammad Suardi

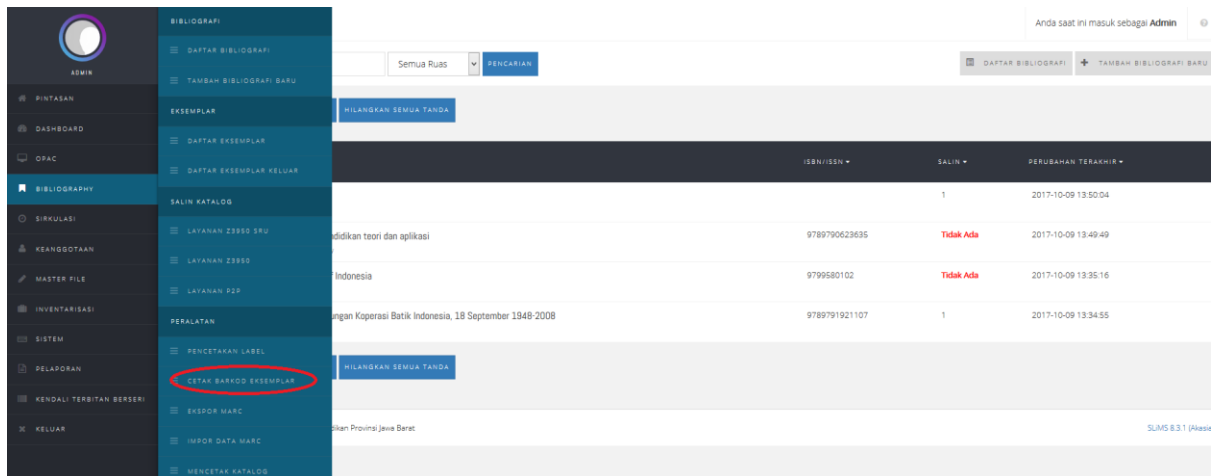
Edisi : edisi ke-2

Entri Data Eksemplar 10

2.3. Cetak Barcode

Langkah-langkah mencetak barcode

1. Klik **bibliografi**
2. Klik **cetak barcode eksemplar**

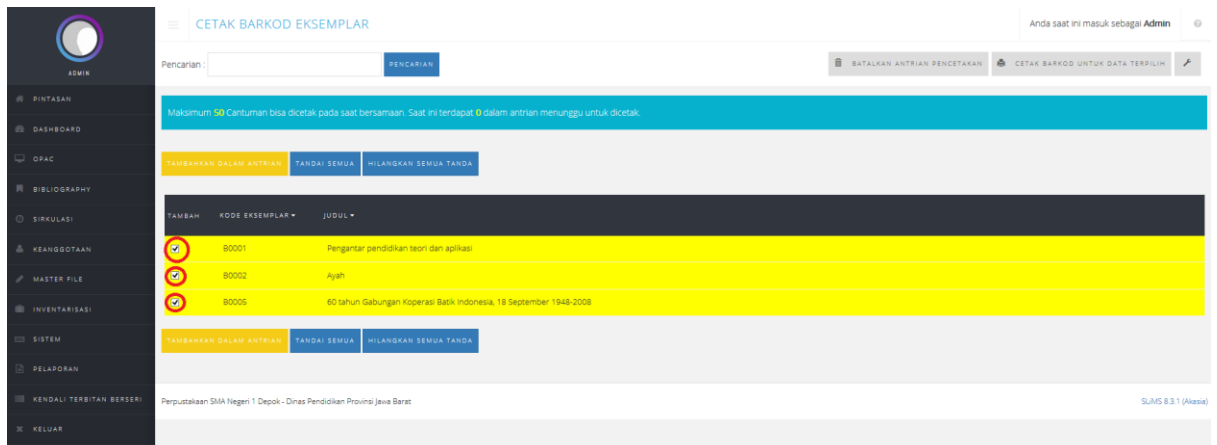


The screenshot shows the 'BIBLIOGRAFI' menu on the left sidebar. The 'Cetak Barcode Eksemplar' option is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of bibliographic records with columns for 'ISBN/ISSN', 'SALIN', and 'PERUBAHAN TERAKHIR'.

ISBN/ISSN	SALIN	PERUBAHAN TERAKHIR
	1	2017-10-09 13:50:04
9789790623635	Tidak Ada	2017-10-09 13:49:49
9799580102	Tidak Ada	2017-10-09 13:35:16
9789791921107	1	2017-10-09 13:34:55

Cetak Barcode 1

3. Centang kotak pada judul yang akan dicetak barcode



The screenshot shows the 'CETAK BARKOD EKSEMPLAR' page. A table lists items with checkboxes in the 'TAMBAH' column. The first three items are checked. A message at the top states: 'Maksimum 50 Cartuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.'

TAMBAH	KODE EKSEMPLAR	JUDUL
<input checked="" type="checkbox"/>	B0001	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi
<input checked="" type="checkbox"/>	B0002	Ayah
<input checked="" type="checkbox"/>	B0006	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008

Cetak Barcode 2

4. Kemudian klik **tambahkan dalam antrian**

ADMIN

CETAK BARKOD EKSEMPLAR

Anda saat ini masuk sebagai: Admin

Pencarian:

PENCARIAN

BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN

CETAK BARKOD UNTUK DATA TERPILIH

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDA SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

TAMBAH	KODE EKSEMPLAR	JUDUL
<input checked="" type="checkbox"/>	B0001	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi
<input checked="" type="checkbox"/>	B0002	Ayah
<input checked="" type="checkbox"/>	B0005	60 tahun Gabungan Koperasi Bank Indonesia, 18 September 1948-2008

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDA SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SIMS 8.3.1 (Akasi)

Cetak Barcode 3

5. Kemudian klik **Cetak Barkode untuk Data Terpilih**

ADMIN

CETAK BARKOD EKSEMPLAR

Anda saat ini masuk sebagai: Admin

Pencarian:

PENCARIAN

BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN

CETAK BARKOD UNTUK DATA TERPILIH

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDA SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

TAMBAH	KODE EKSEMPLAR	JUDUL
<input checked="" type="checkbox"/>	B0001	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi
<input checked="" type="checkbox"/>	B0002	Ayah
<input checked="" type="checkbox"/>	B0005	60 tahun Gabungan Koperasi Bank Indonesia, 18 September 1948-2008

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDA SEMUA

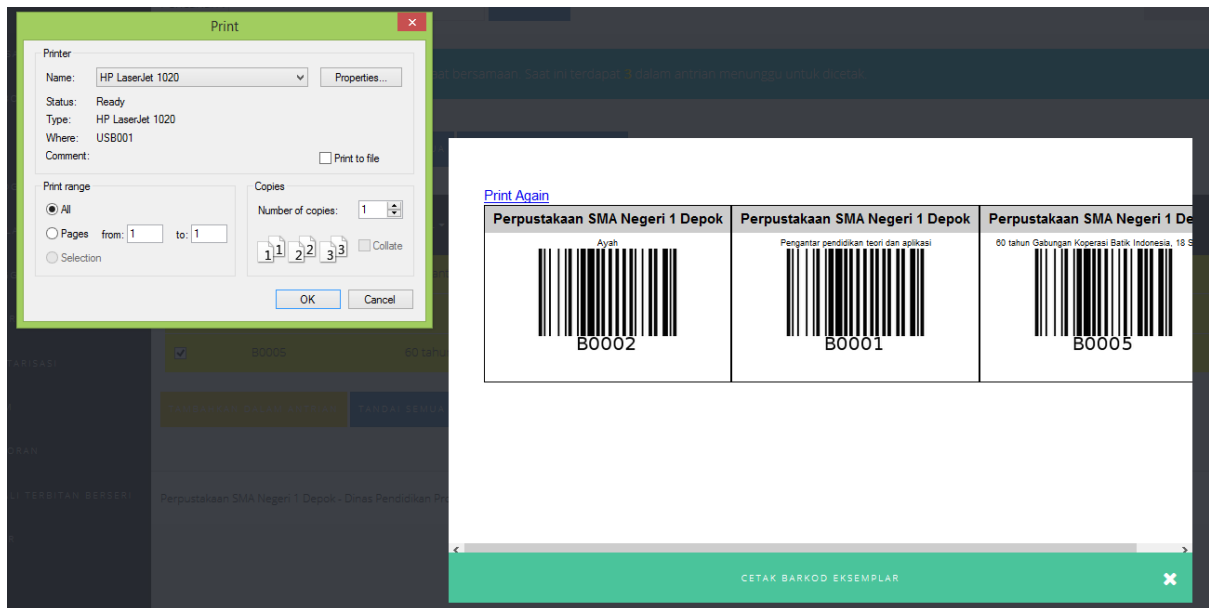
HILANGKAN SEMUA TANDA

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SIMS 8.3.1 (Akasi)

Cetak Barcode 4

6. Kemudian **cetak barcode**

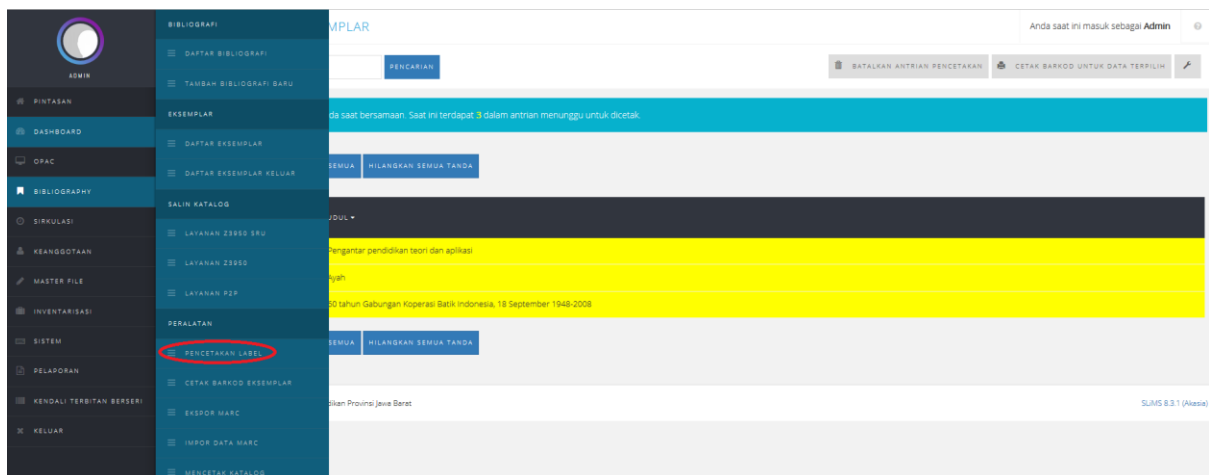


Cetak Barcode 5

2.4. Cetak Nomor Panggil (Call Number)

Langkah-langkah mencetak nomor panggil (*call number*)

1. Klik **Bibliografi**
2. Kemudian klik **Mencetak label**



Cetak Nomor Panggil 1

3. Kemudian pilih judul yang akan dicetak label

PENCETAKAN LABEL Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAH	JUDUL	NO. PANGGIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	370 MOH p
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	813 AND a
<input type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
<input type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	

Cetak Nomor Panggil 2

4. Kemudian klik **tambahkan dalam antrian**

PENCETAKAN LABEL Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAH	JUDUL	NO. PANGGIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	370 MOH p
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	813 AND a
<input type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
<input type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SUMS 8.3.1 (Klasik)

Cetak Nomor Panggil 3

5. Kemudian pilih **cetak label terpilih**

PENCETAKAN LABEL Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

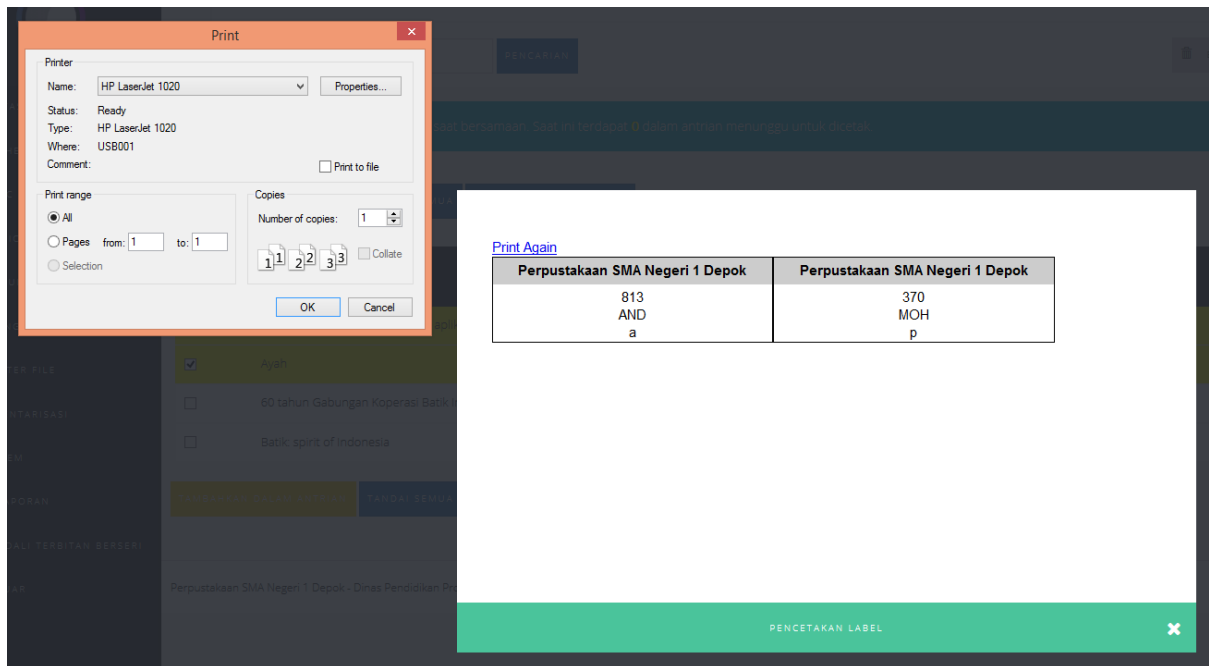
TAMBAH	JUDUL	NO. PANGGIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	370 MOH p
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	813 AND a
<input type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	
<input type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SUMS 8.3.1 (Klasik)

Cetak Nomor Panggil 4

6. Kemudian cetak label nomor panggil

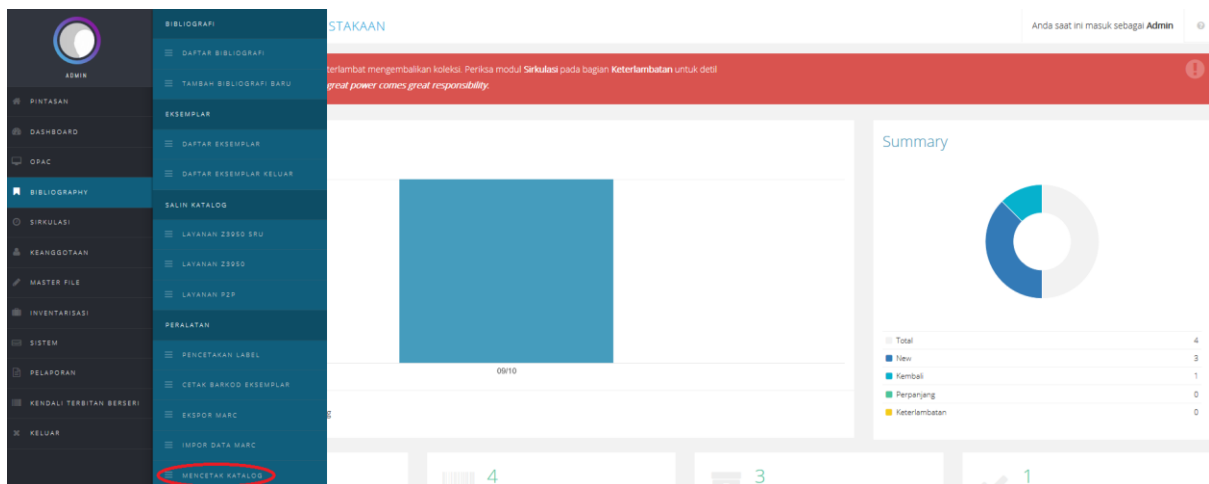


Cetak Nomor Panggil 5

2.5. Mencetak Kartu Katalog


Langkah-langkah mencetak kartu katalog:

1. Klik **Bibliografi**
2. Kemudian klik **Mencetak Katalog**



Mencetak Katalog 1

3. Kemudian pilih judul yang akan dicetak kartu katalog



ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

KEANGGOTAAN

MASTER FILE

INVENTARISASI

SISTEM

PELAPORAN

KENDALI TERBITAN BERSERI

KELUAR

CETAK KARTU KATALOG

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

PENCARIAN

BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN

CETAK KATALOG DARI DATA TERPILIH

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

TAMBAH	TITLE	EKSEMPLAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1
<input checked="" type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	1

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA


HILANGKAN SEMUA TANDA

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SUNIS 8.3.1 (Alasia)

Mencetak Katalog 2

4. Kemudian klik **Tambahkan dalam antrian**



ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

KEANGGOTAAN

MASTER FILE

INVENTARISASI

SISTEM

PELAPORAN

KENDALI TERBITAN BERSERI

KELUAR

CETAK KARTU KATALOG

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

PENCARIAN

BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN

CETAK KATALOG DARI DATA TERPILIH

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

TAMBAH	TITLE	EKSEMPLAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1
<input checked="" type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	1

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA


HILANGKAN SEMUA TANDA

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SUNIS 8.3.1 (Alasia)

Mencetak Katalog 3

5. Kemudian klik cetak katalog dari data terpilih



ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

KEANGGOTAAN

MASTER FILE

INVENTARISASI

SISTEM

PELAPORAN

KENDALI TERBITAN BERSERI

KELUAR

CETAK KARTU KATALOG

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian:

PENCARIAN

BATALKAN ANTRIAN PENCETAKAN

CETAK KATALOG DARI DATA TERPILIH

Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 0 dalam antrian menunggu untuk dicetak.

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA

HILANGKAN SEMUA TANDA

TAMBAH	TITLE	EKSEMPLAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Batik spirit of Indonesia	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayah	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Pengantar pendidikan teori dan aplikasi	1
<input checked="" type="checkbox"/>	60 tahun Gabungan Koperasi Batik Indonesia, 18 September 1948-2008	1

TAMBAHKAN DALAM ANTRIAN

TANDAI SEMUA

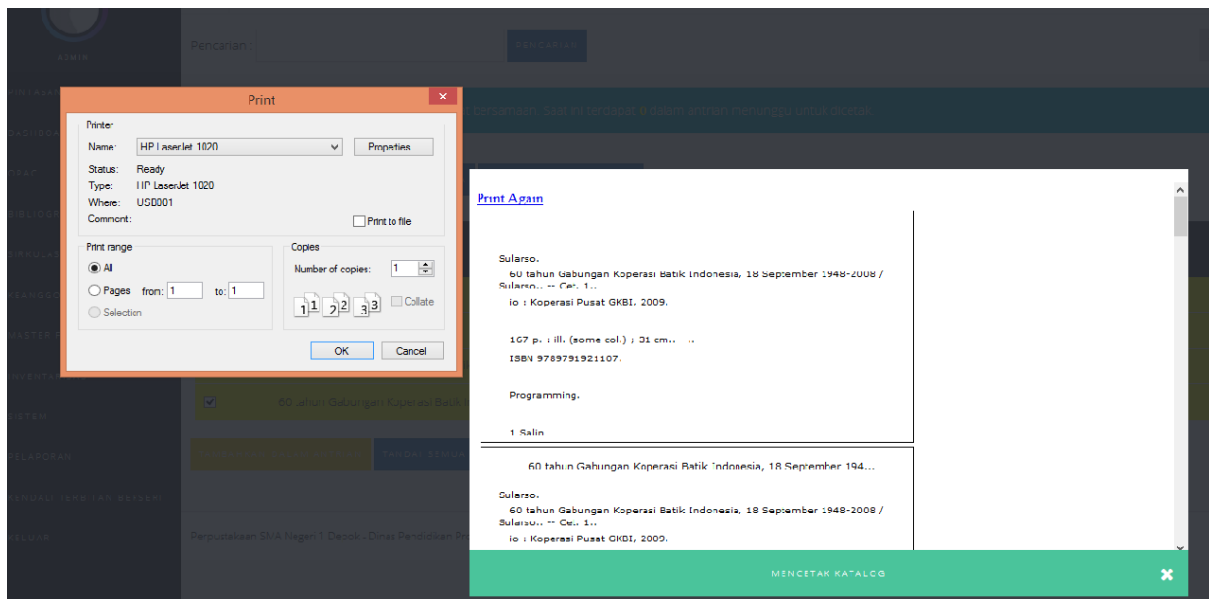
HILANGKAN SEMUA TANDA

Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok - Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

SUNIS 8.3.1 (Alasia)

Mencetak Katalog 4

6. Kemudian akan muncul data katalog dan siap untuk diprint



Mencetak Katalog 5

7. Setelah proses mencetak selesai katalog selesai klik tanda silang (X)

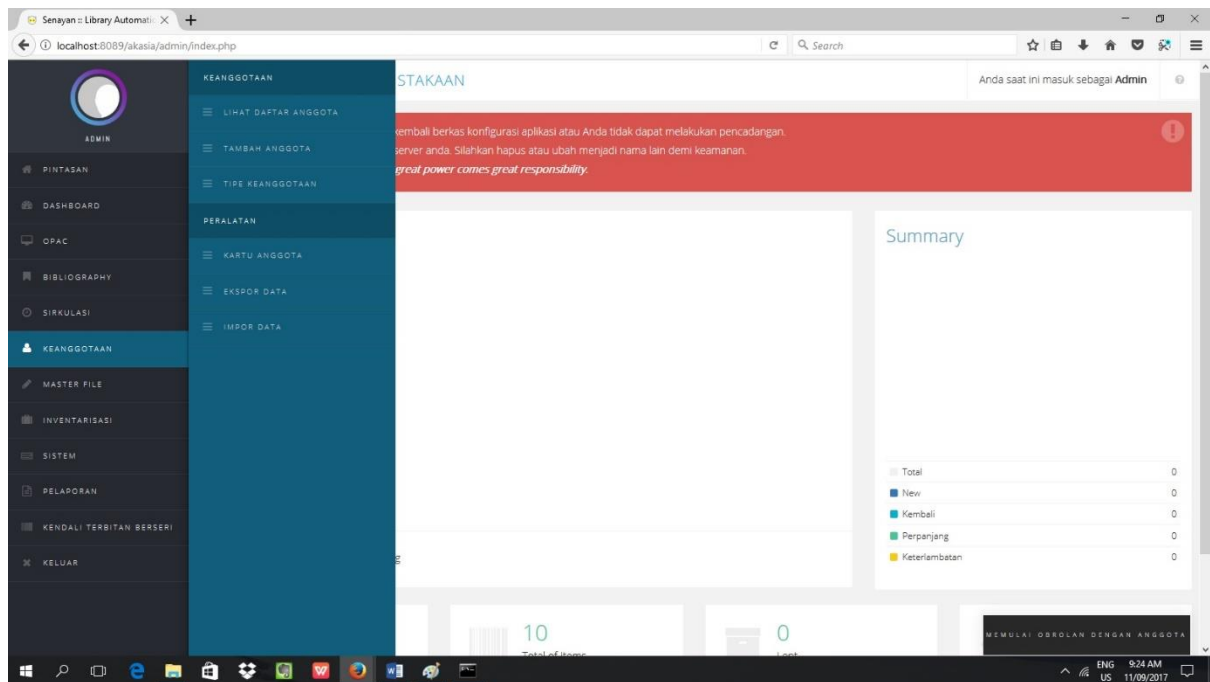


Mencetak Katalog 6

MATERI POKOK 3 : KEANGGOTAAN

3.1. Menu Keanggotaan

Menu keanggotaan merupakan menu yang mengatur segala sesuatu yang terkait dengan keanggotaan di Perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat mengelola tipe keanggotaan, memasukkan data anggota, dan cetak kartu anggota di dalam menu ini.



Menu Keanggotaan 1

3.2. Tipe Keanggotaan

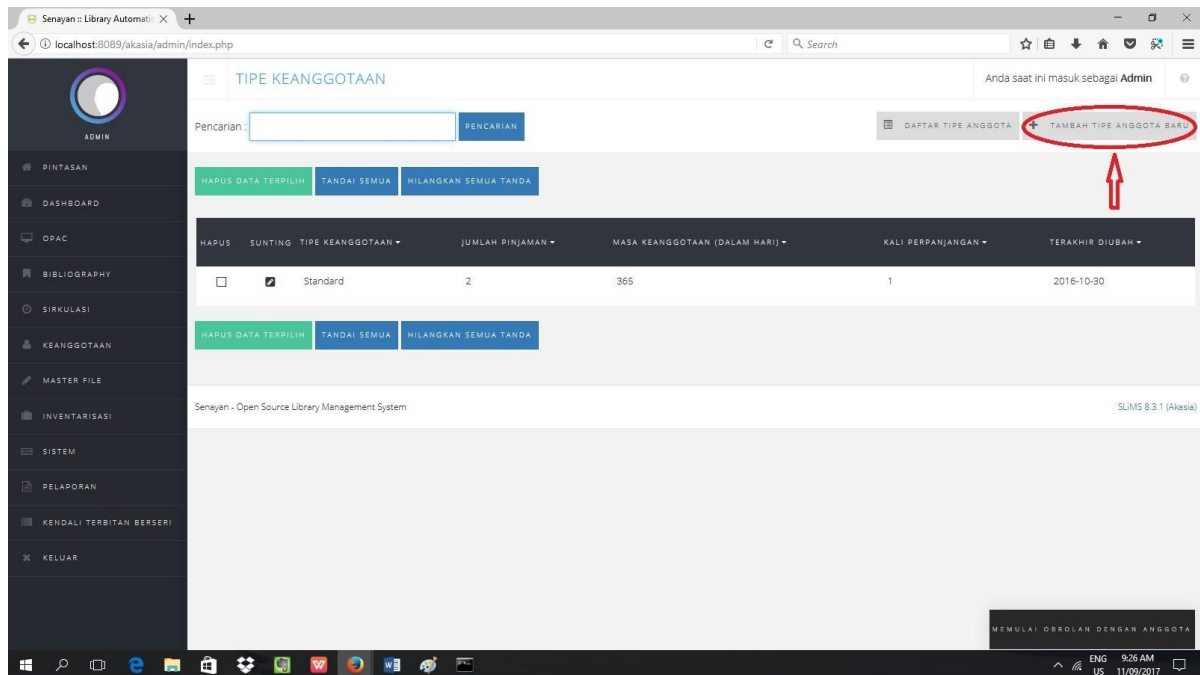
Sebelum menjalankan menu keanggotaan, pengelola perpustakaan diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan guru, siswa, dan staf. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan.

Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Masa Keanggotaan	Reservasi
Guru	3	14	1	365	2
Siswa	2	7	1	365	0
Staf	3	14	1	365	2

Tipe Keanggotaan 1

Langkah-langkah membuat tipe keanggotaan :

1. Klik menu **Keanggotaan**, lalu pilih **Tipe Keanggotaan**
2. Klik **Tambah Tipe Anggota Baru** di sudut kanan atas, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi seperti nama tipe anggota dsb.



Tipe Keanggotaan 2

3. Kolom nama **tipe keanggotaan** berisi nama tipe keanggotaan yang telah ditentukan sebelumnya, misalkan Guru.
4. Kolom **jumlah pinjaman** berisi berapa banyak jumlah buku yang boleh dipinjam oleh tipe anggota tersebut.
5. **Lama peminjaman** berisi jumlah hari peminjaman, penulisan dalam bentuk hari.
6. Pada kolom **reservasi** terdapat pilihan dimungkinkan dan tidak dimungkinkan. Apabila dipilih dimungkinkan berarti anggota diperbolehkan memesan buku yang sedang dipinjam orang lain begitu sebaliknya.
7. **Jumlah reservasi** diisi apabila pada kolom reservasi dipilih dimungkinkan.
8. Kolom **masa keanggotaan** berisi lama seseorang menjadi anggota, penulisan lama keanggotaan dalam hari.
9. **Kali perpanjangan** berisi jumlah berapa kali anggota diperbolehkan memperpanjang koleksi.
10. **Denda** diisi apabila dalam insitusi tersebut menerapkan denda jika anggota terlambat.

11. **Toleransi keterlambatan** adalah pemberian toleransi keterlambatan kepada anggota yang terlambat, misalkan diisi 1 maka apabila anggota yang terlambat mengembalikan pada hari itu tidak akan dikenakan denda tetapi jika megalikan keesokan harinya maka ia akan dikenakan denda 2 hari.

12. Klik **simpan**.

13. Ulangi langkah di atas untuk menambahkan tipe keanggotaan yang lain.

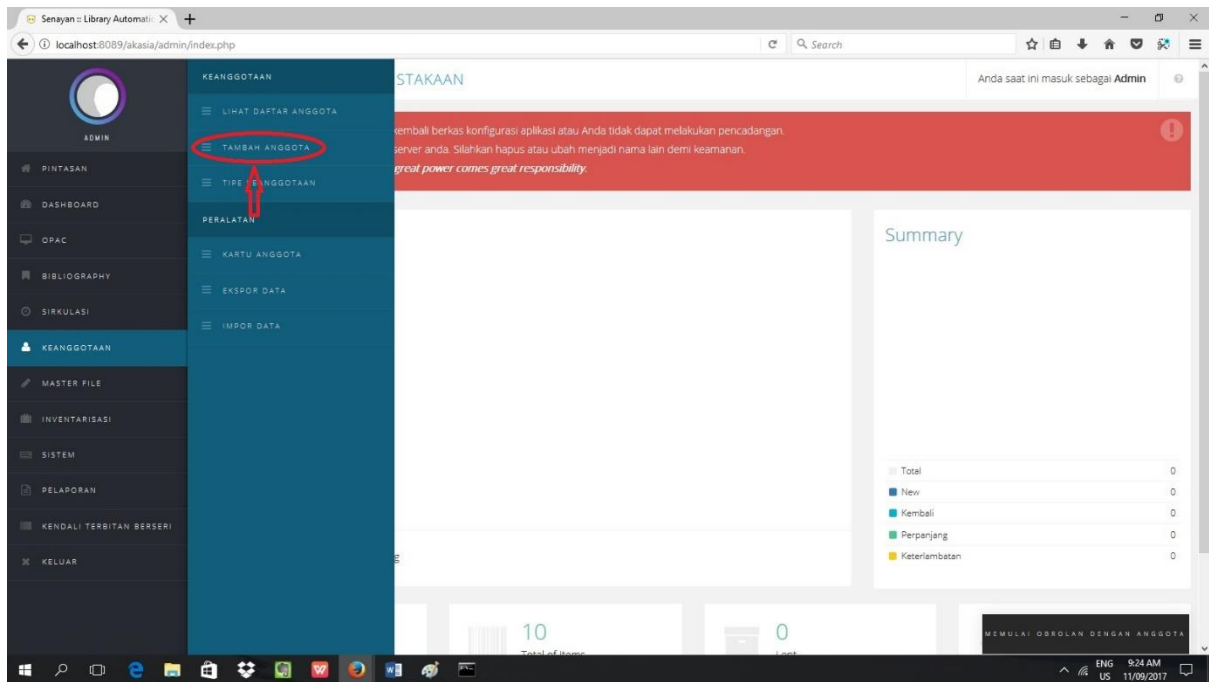
The screenshot displays the 'TIPE KEANGGOTAAN' (Membership Type) management interface. It features a search bar at the top with a 'PENCARIAN' button. Below the search bar is a 'SIMPAN' (Save) button. The form contains several input fields: 'Tipe Keanggotaan*' (Membership Type), 'Jumlah Pinjaman' (Number of Loans), 'Lama Pinjaman (Dalam Hari)' (Loan Duration in Days), 'Reservasi' (Reservation) with radio buttons for 'Dimungkinkan' (Possible) and 'Tidak mungkin' (Impossible), 'Jumlah Reservasi' (Number of Reservations), 'Masa Keanggotaan (Dalam Hari)' (Membership Duration in Days), 'Kali Perpanjangan' (Number of Extensions), 'Denda Per Hari' (Daily Fine), and 'Toleransi Keterlambatan' (Late Tolerance). A 'DAFTAR TIPE ANGGOTA' (List Membership Types) button is also visible. The bottom right corner has a 'MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA' (Start Chat with Members) button. The sidebar on the left lists various system modules, and the top right indicates the user is logged in as 'Admin'.

3.3. Entri Data Anggota

Setelah pengelola perpustakaan membuat semua tipe keanggotaan, kemudian pustakawan memasukan data anggota satu per satu. Dalam pengisian data anggota, pustakawan tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika pustakawan mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

Langkah-Langkah Memasukan Data Anggota :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **tambah anggota**, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi.



Entri Data Anggota 1

2. Kolom **id anggota** berisi no anggota, disarankan menggunakan gabungan angka dan huruf tanpa tanda baca. (kolom wajib diisi)
3. **Nama anggota** berisi nama lengkap anggota. (kolom wajib diisi)
4. **Tanggal lahir** berisi tanggal lahir anggota tersebut dengan cara klik gambar kalender kemudian pilih tahun, bulan, tanggal.
5. **Anggota sejak** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
6. **Tanggal registrasi** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
7. **Berlaku hingga** bisa diatur secara manual dengan cara klik gambar kalender lalu dipilih tahun, bulan, dan tanggalnya. Selain itu juga dapat dengan cara ceklis pada tulisan set otomatis. (kolom wajib diisi)
8. **Insituti** berisi institusi anggota.
9. **Tipe keanggotaan** pilih sesuai dengan jenis tipe keanggotaan yang telah dibuat sebelumnya. (kolom wajib diisi)
10. **Jenis kelamin** pilih sesuai dengan data anggota.
11. Kolom **alamat** diisi dengan alamat lengkap anggota sesuai kartu identitas.
12. **Kode Pos** diisi sesuai dengan kode pos alamat anggota.
13. Kolom **alamat surat** diisi dengan alamat lengkap surat/korespondensi anggota.
14. **Nomor telepon** diisi dengan nomor telepon anggota.
15. **Nomor faks.** diisi dengan nomor faks. anggota.
16. **Nomor identitas** diisi sesuai dengan nomor identitas anggota.
17. **Catatan** diisi jika ada catatan khusus mengenai anggota yang bersangkutan.
18. **Tunda keanggotaan** bertujuan untuk menunda keanggotaan seseorang dengan alasan-alasan tertentu.
19. **Foto**, apabila terdapat foto anggota silakan memasukkan foto anggota tersebut dengan cara klik browse lalu pilih foto.

20. **Surel** diisi alamat surel (*email*) anggota.
21. **Kata sandi** baru diisi apabila perpustakaan memungkinkan anggota untuk masuk ke dalam area anggota pada aplikasi.
22. **Konfirmasi kata sandi** baru berisi kata sandi yang sama yang telah diisi.

Senayan - Library Automation

localhost:8089/jakasia/admin/index.php

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Pencarian Anggota:

ID Anggota* :

Nama Anggota* :

Tanggal Lahir :

Anggota Sejak* : 2017-09-11

Tanggal Registrasi* : 2017-09-11

Berlaku Hingga* : ☒ Set Otomatis

Institusi :

Tipe Keanggotaan* : Standard

Jenis Kelamin : Laki-laki

Entri Data Anggota 2

23. Kemudian klik **simpan**
24. Ulangi langkah di atas untuk memasukkan data anggota lainnya.

Senayan - Library Automation

localhost:8089/jakasia/admin/index.php

Catatan :

Tunda Keanggotaan : ☐ Ya

Foto : no file selected.
Maksimum 500 KB atau ambil foto

Rasio: 2x3 Format: PNG

Surel :

Kata sandi Baru :

Konfirmasi Kata sandi Baru :

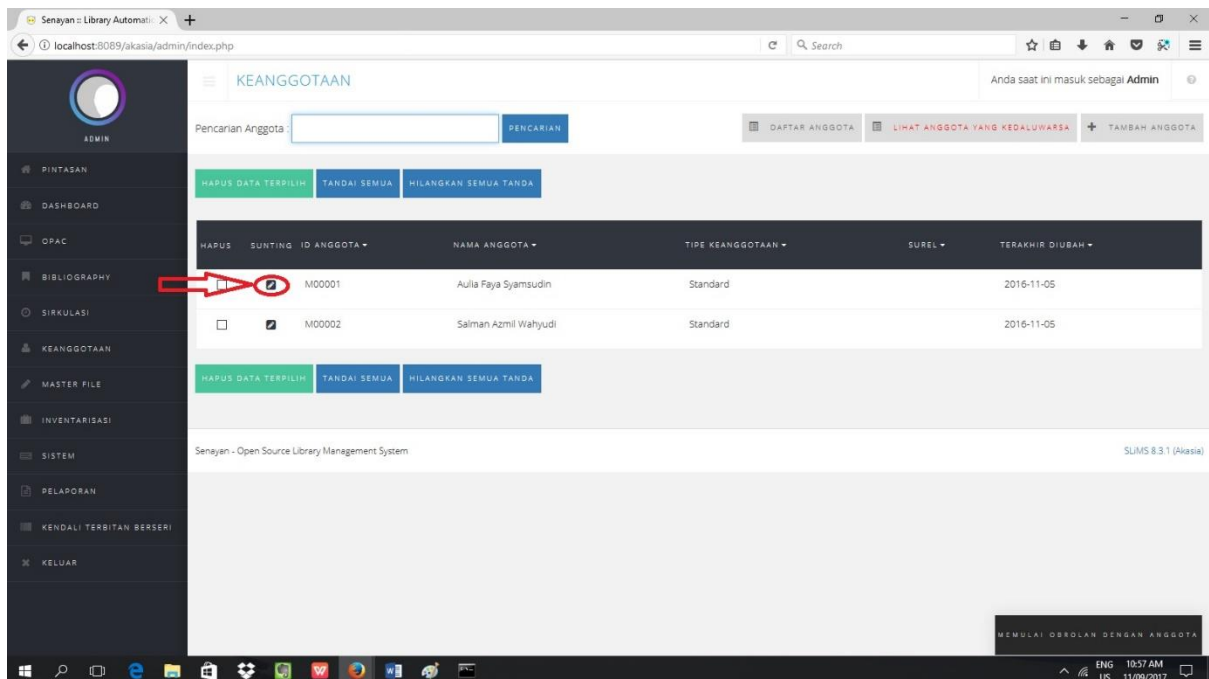
Entri Data Anggota 3

3.4. Edit Data Anggota

Pustakawan dapat mengedit data anggota apabila terjadi kesalahan/perbaharuan data anggota.

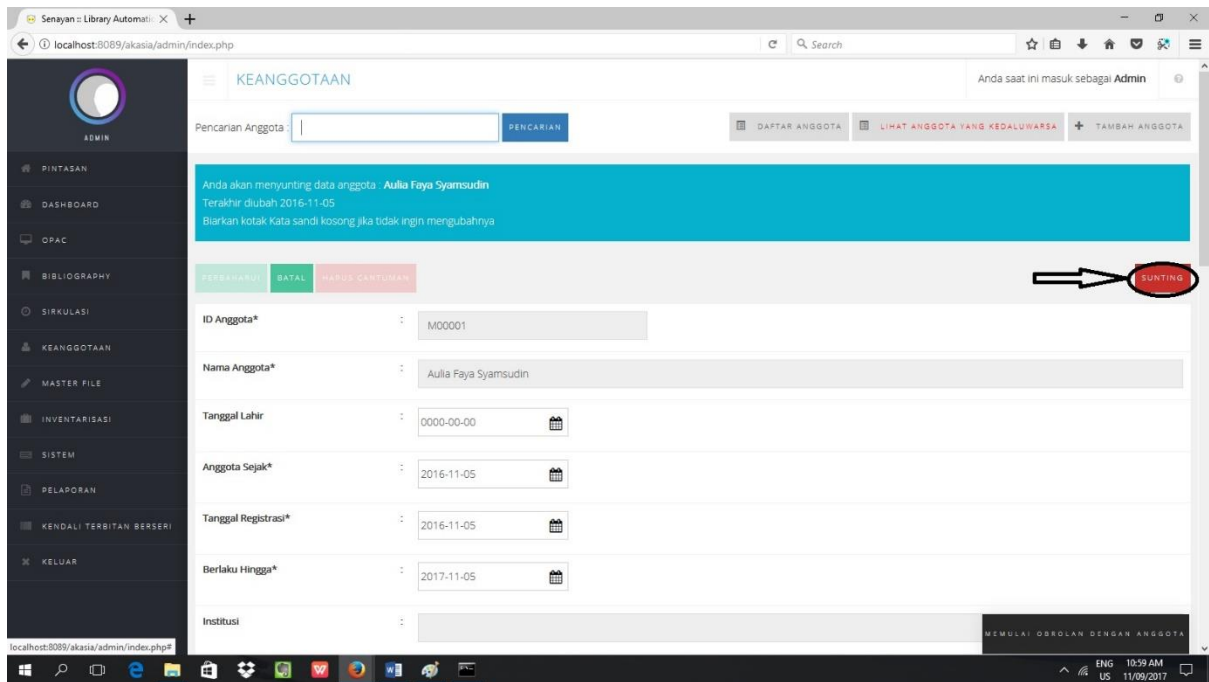
Langkah Edit Data:

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **lihat daftar anggota**, akan muncul daftar anggota yang telah diinput.
2. Klik edit pada **gambar pensil** di sisi kiri.



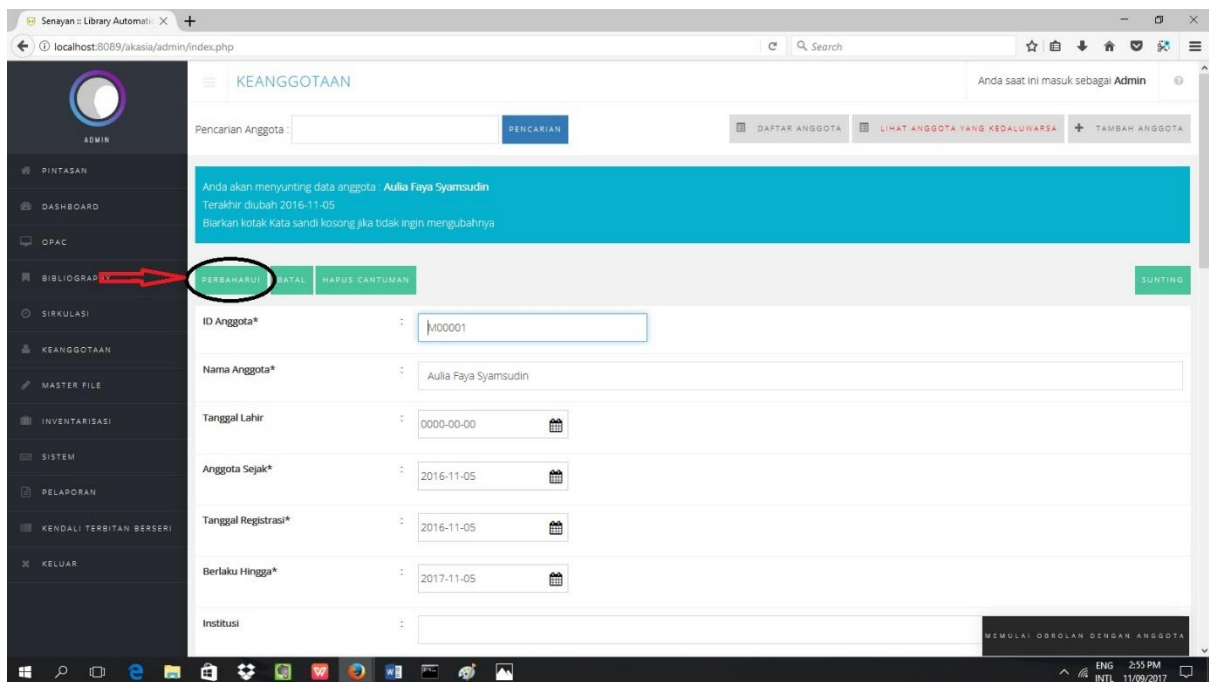
Edit Data Anggota 1

3. Kemudian klik **sunting**.



Edit Data Anggota 2

4. Edit data yang perlu diperbaharui.
5. Kemudian klik **perbaharui**.



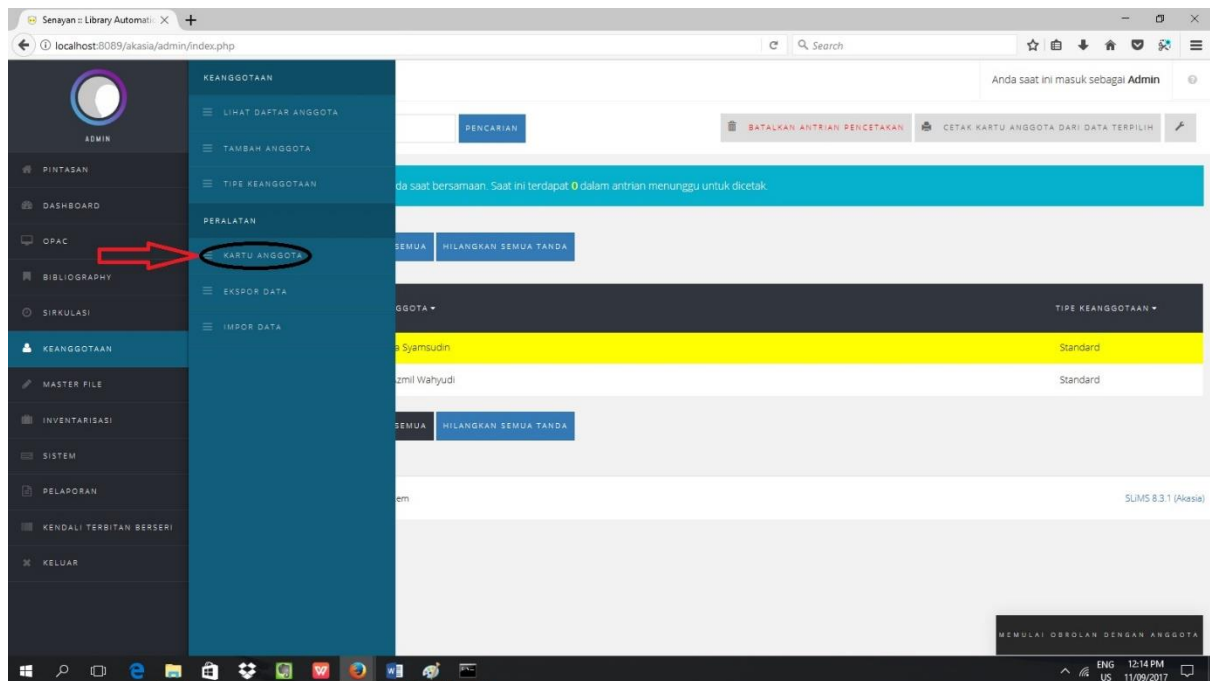
Edit Data Anggota 3

3.5. Cetak Kartu Anggota

Apabila semua data anggota telah terisi, pustakawan dapat mencetak kartu anggota menggunakan SLiMS. Dalam mencetak kartu anggota, dapat menggunakan jenis printer apa saja.

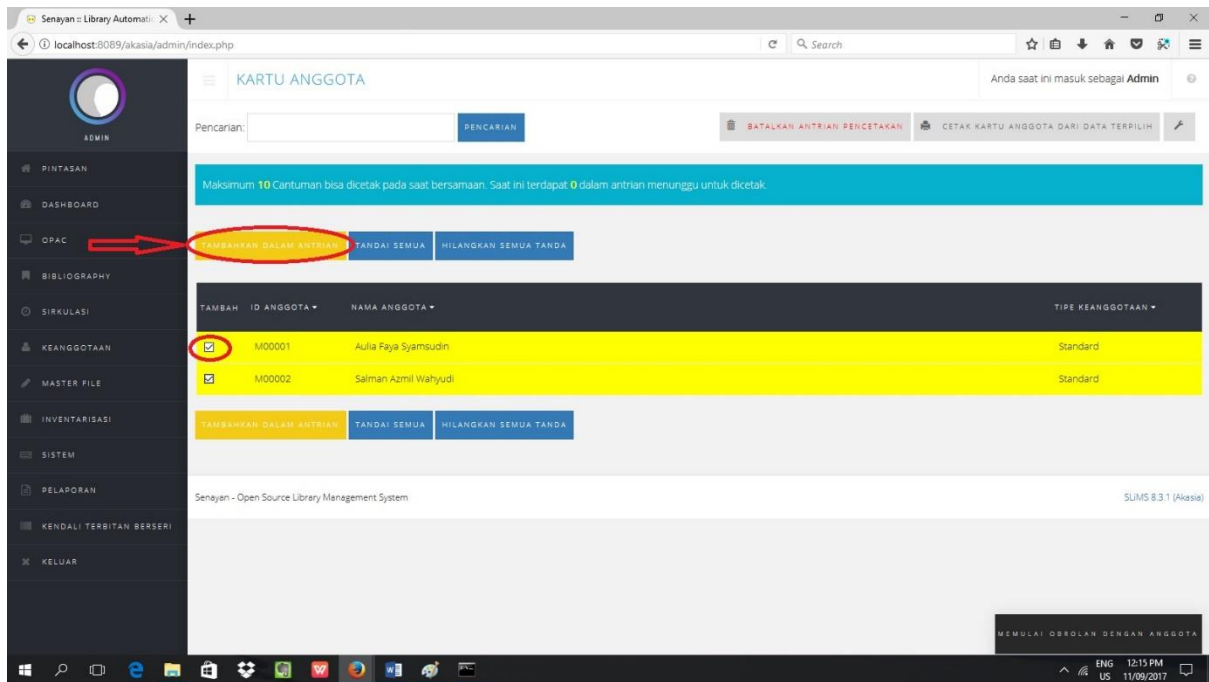
Langkah-Langkah Cetak Katalog :

1. Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **cetak kartu anggota**, kemudian akan muncul tampilan daftar anggota.



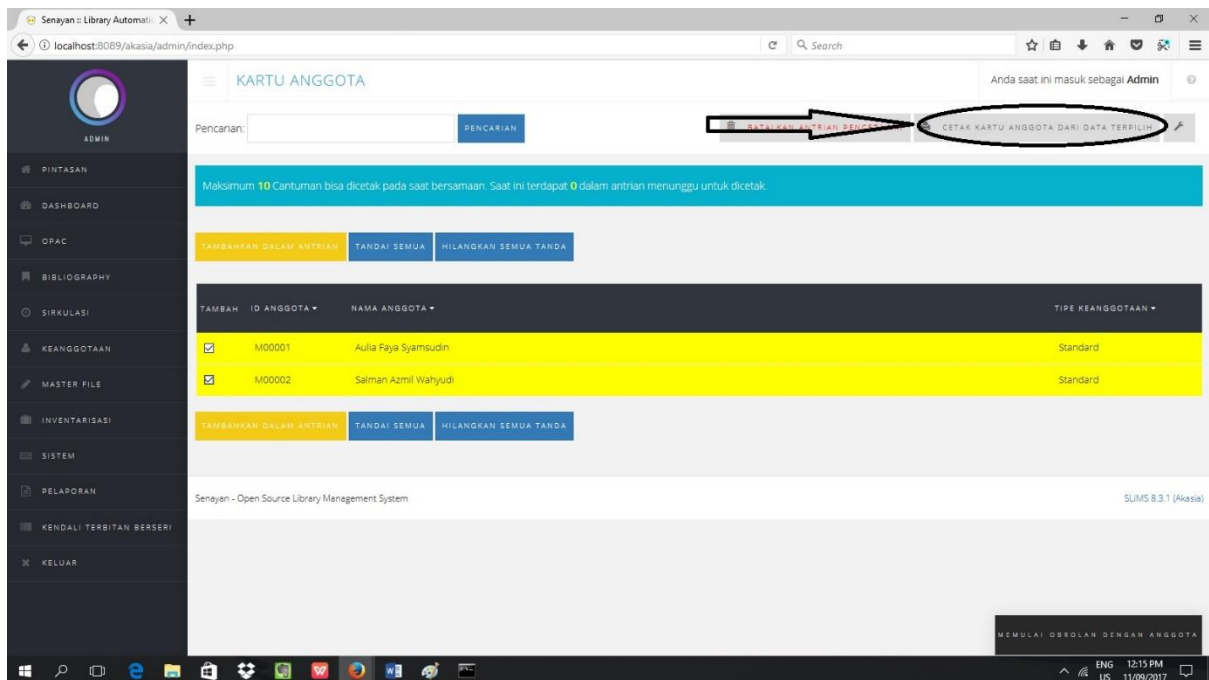
Cetak Kartu Anggota 1

2. Pilih anggota yang akan dicetak kartunya.
3. Klik **tambahkan dalam antrian**, lalu ok.



Cetak Kartu Anggota 2

4. Klik cetak kartu anggota dari data terpilih, lalu ok.

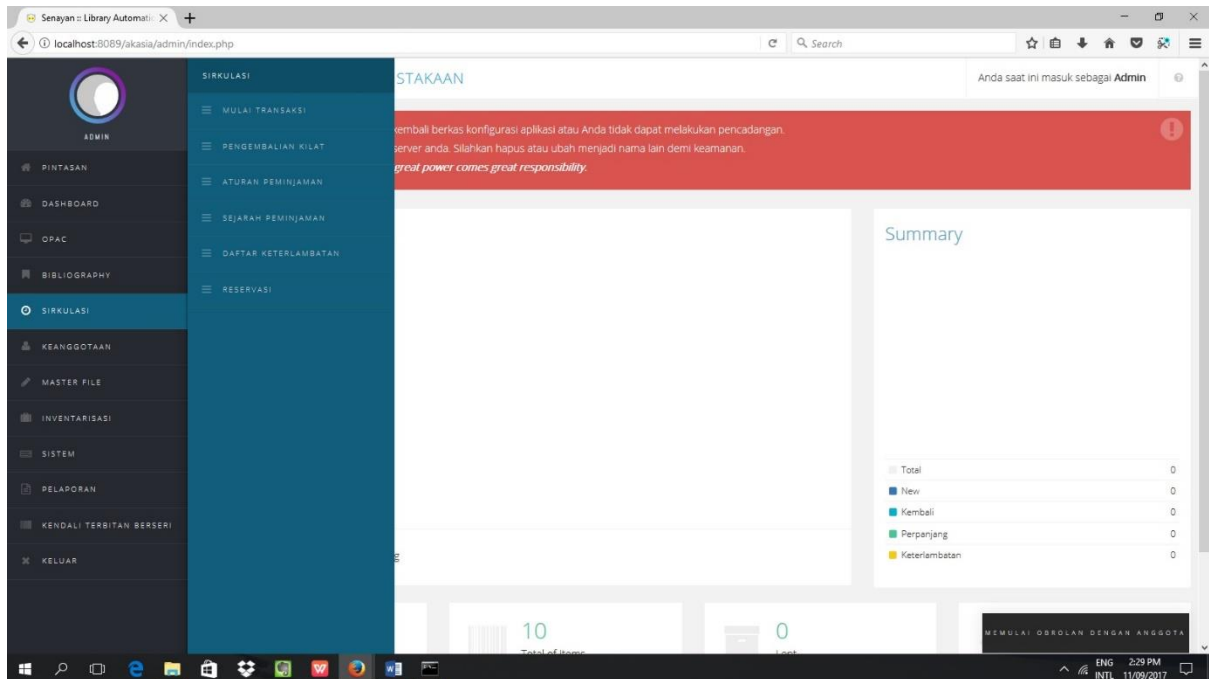


Cetak Kartu Anggota 3

MATERI POKOK 4 : SIRKULASI

4.1. Menu Sirkulasi

Menu sirkulasi merupakan menu yang mengatur jalannya kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan reservasi koleksi perpustakaan. Menu sirkulasi dapat berjalan dengan baik jika menu keanggotaan dan bibliografi telah terisi.

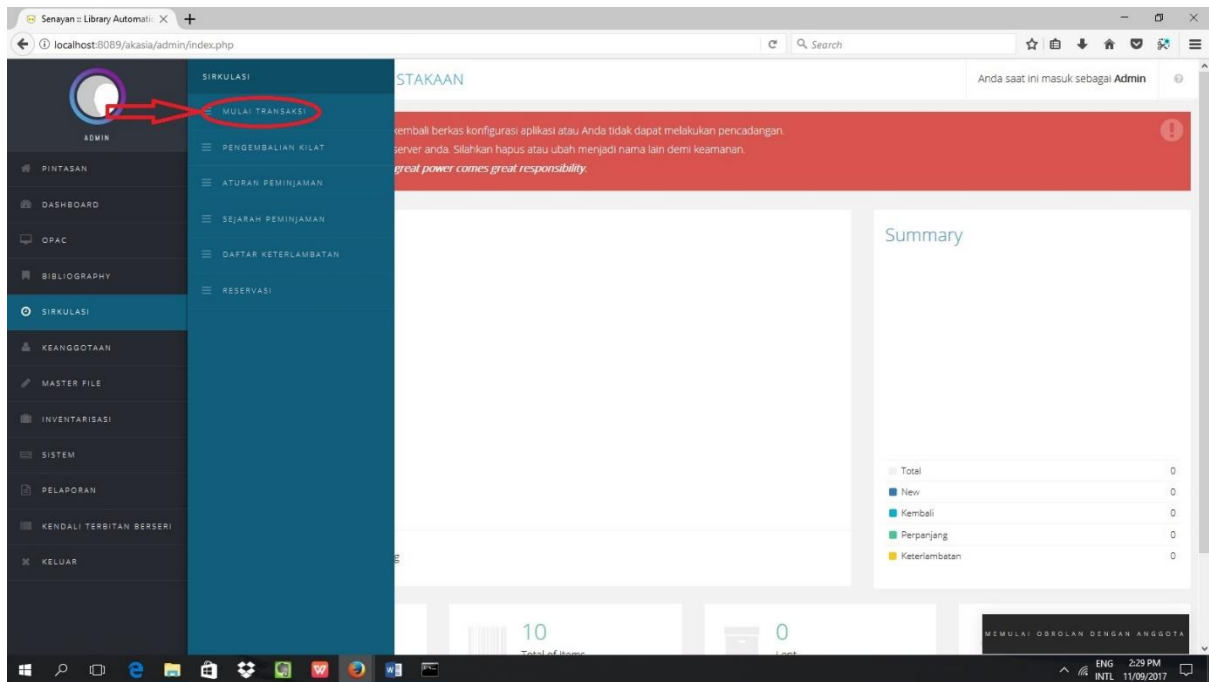


Menu Sirkulasi 1

4.2. Peminjaman

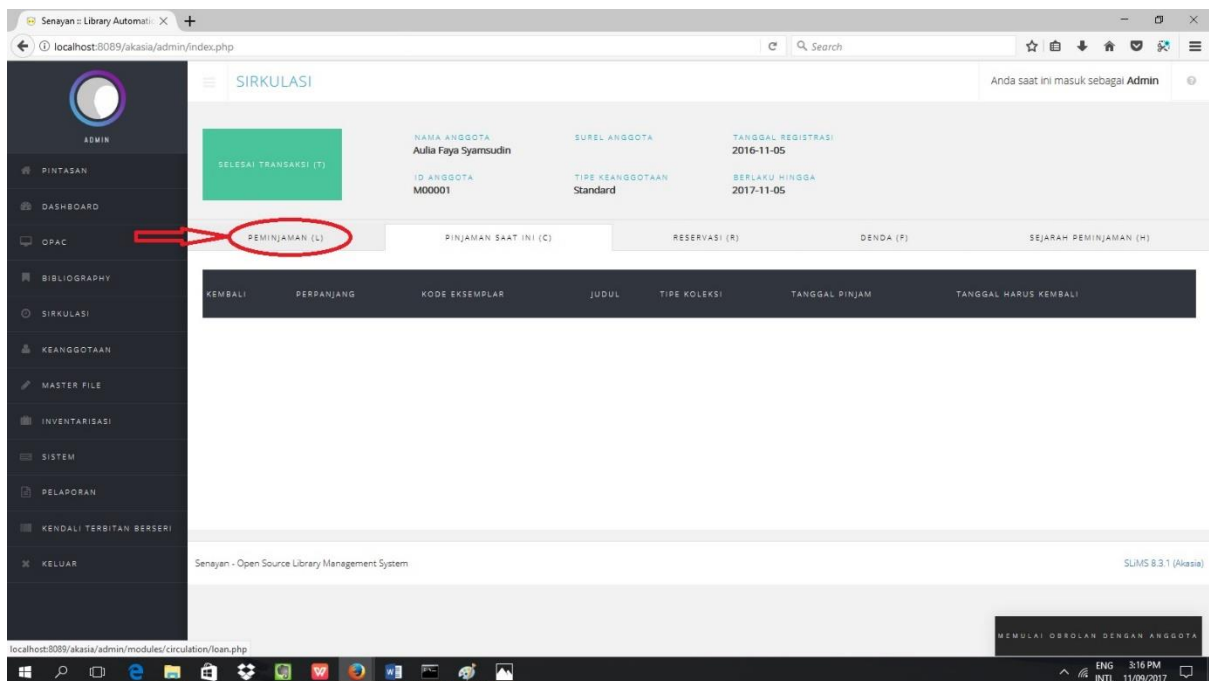
Langkah-Langkah Peminjaman :

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



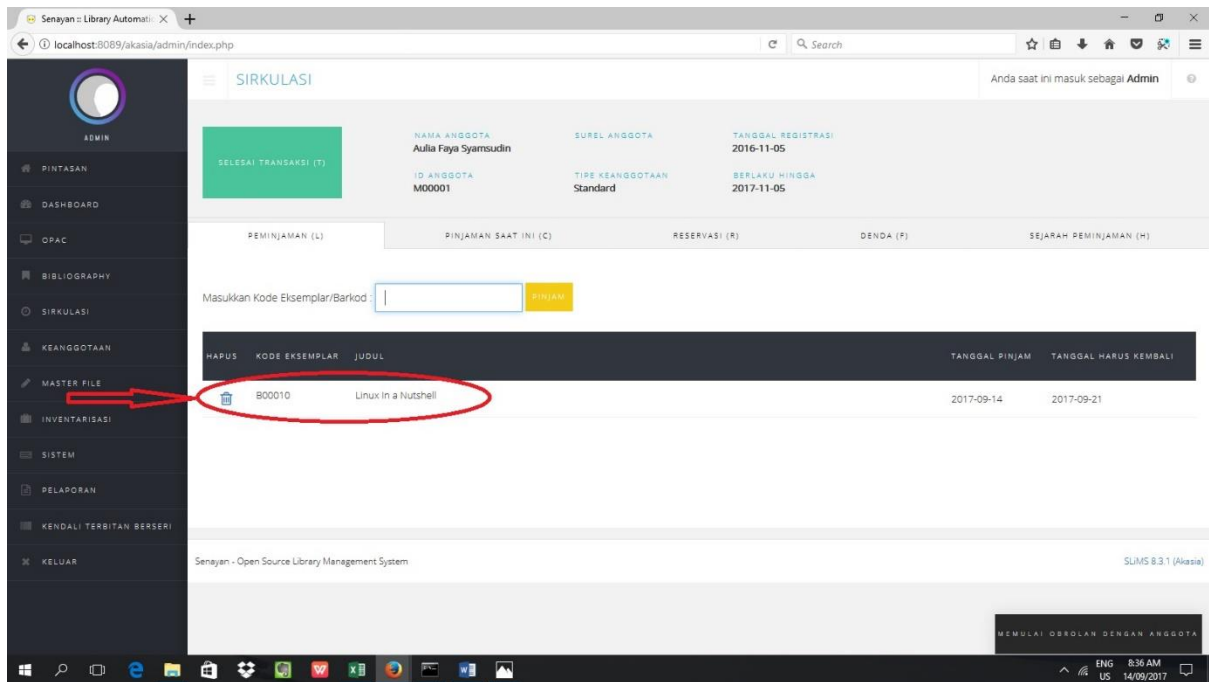
Peminjaman 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **peminjaman**.



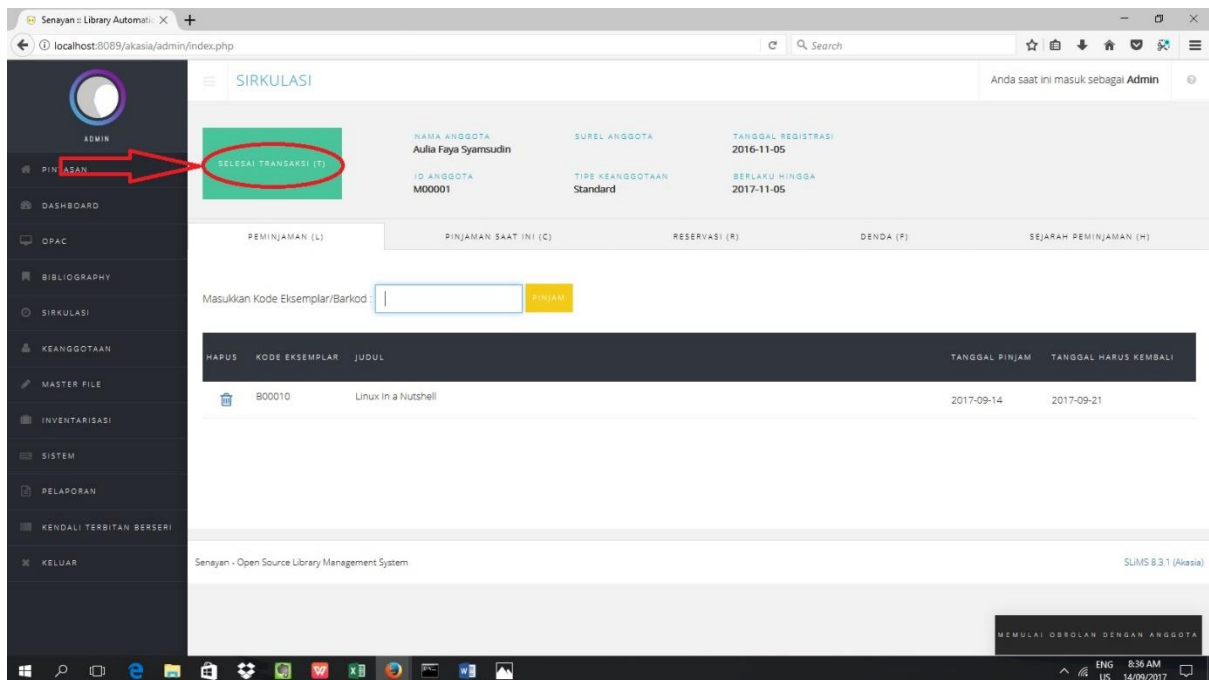
Peminjaman 2

4. Ketik/scan barcode buku yang akan dipinjam, akan muncul daftar buku yang akan dipinjam.



Peminjaman 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



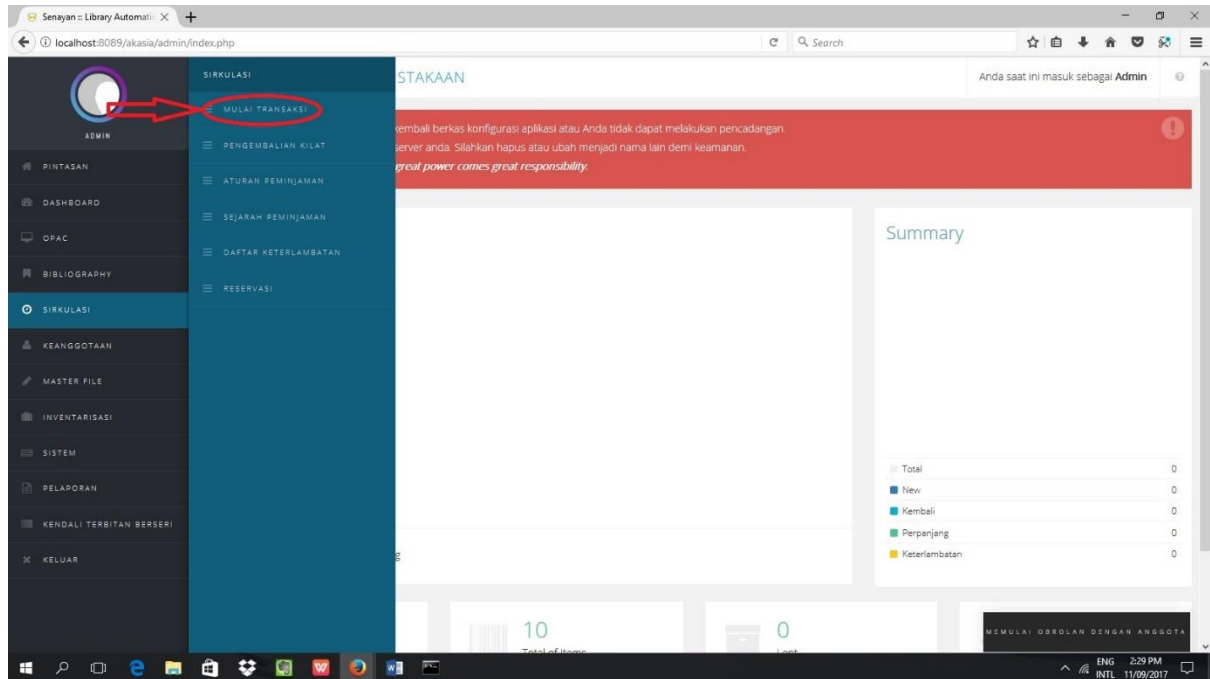
Peminjaman 4

4.3. Pengembalian

Pengembalian buku dapat dilakukan dua cara, yaitu dengan melalui Mulai Transaksi dan Pengembalian Kilat. Menu pengembalian kilat dilakukan apabila peminjam lupa membawa kartu anggota mereka.

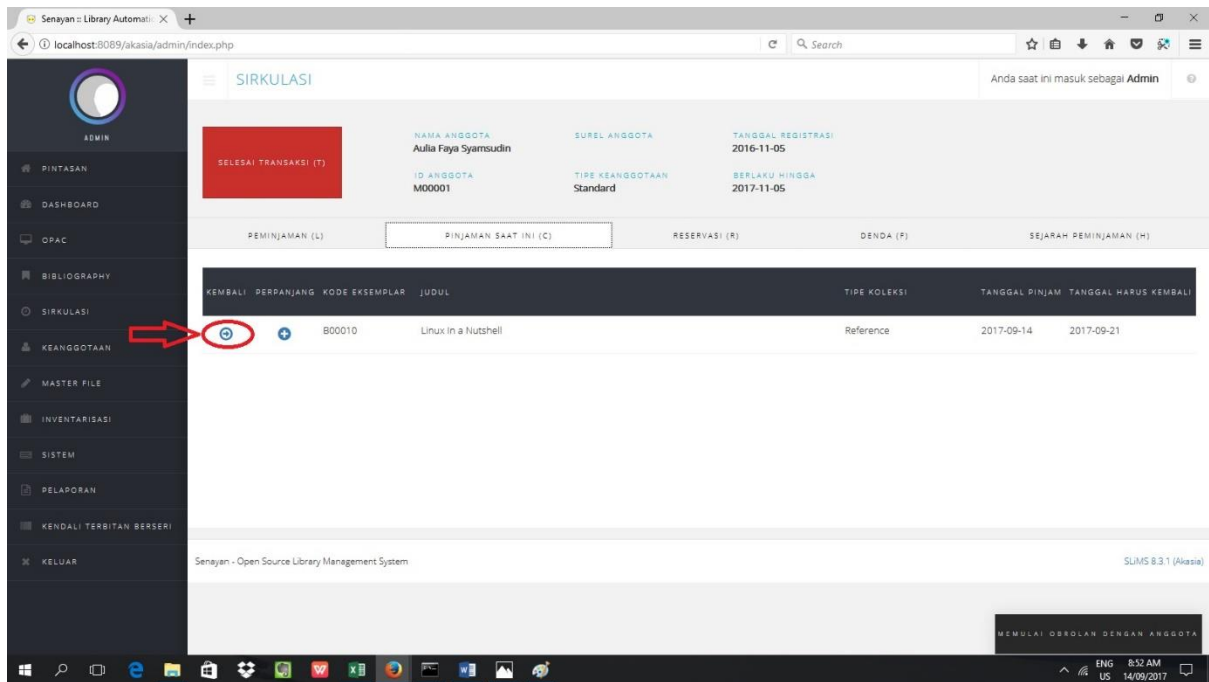
Langkah Pengembalian melalui Mulai Transaksi:

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



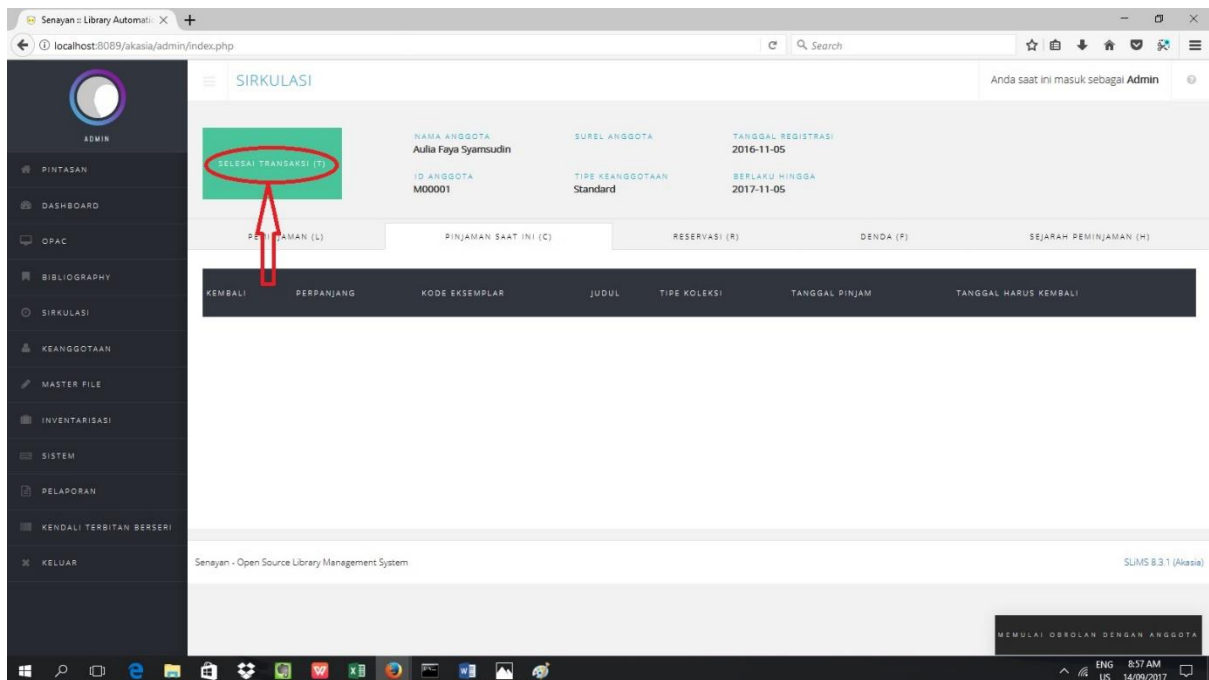
Pengembalian 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **pinjaman saat ini**.
4. Cek barcode dan judul buku yang akan dikembalikan, lalu klik (-) di samping barcode buku.



Pengembalian 2

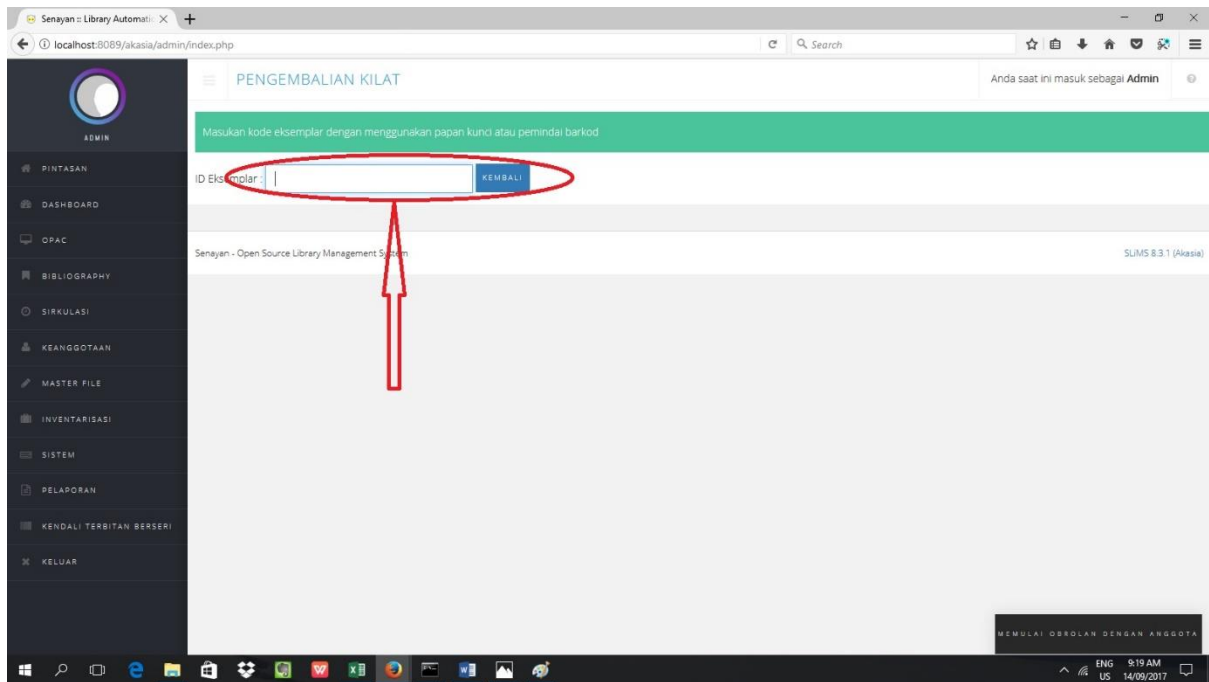
5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



Pengembalian 3

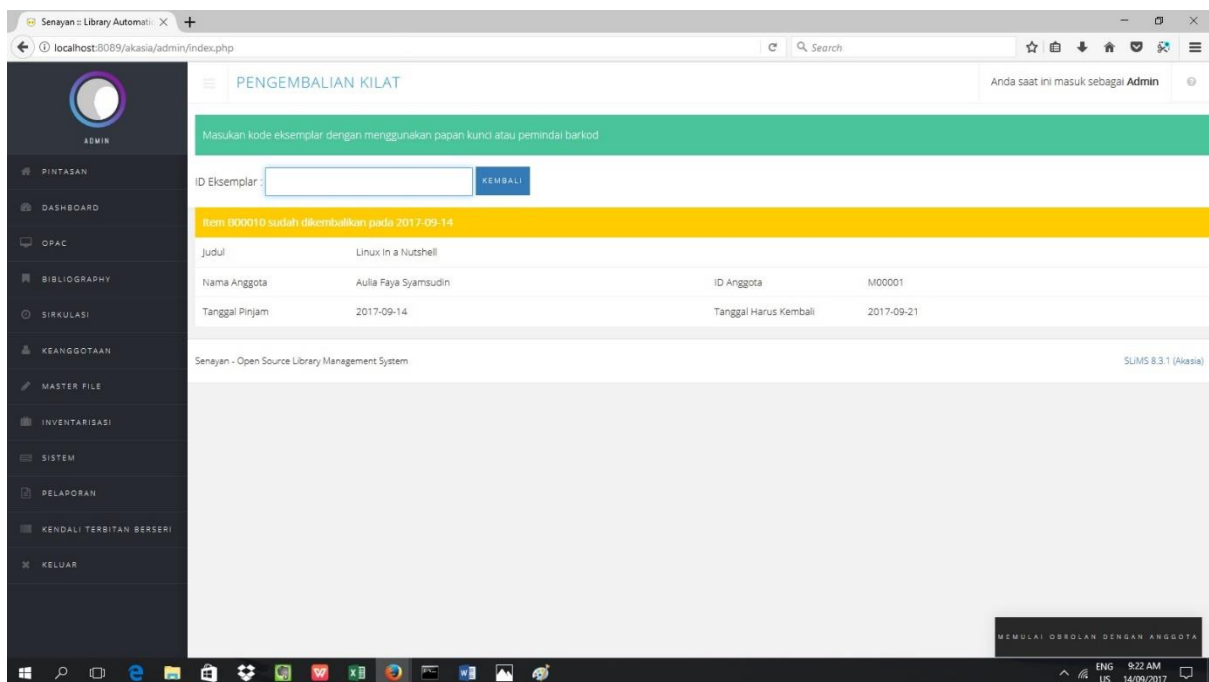
Langkah Pengembalian melalui Pengembalian Cepat:

1. Klik menu **sirkulasi**, pilih **pengembalian cepat**.



Pengembalian 4

2. Ketik/scan barcode buku, klik **kembali**.



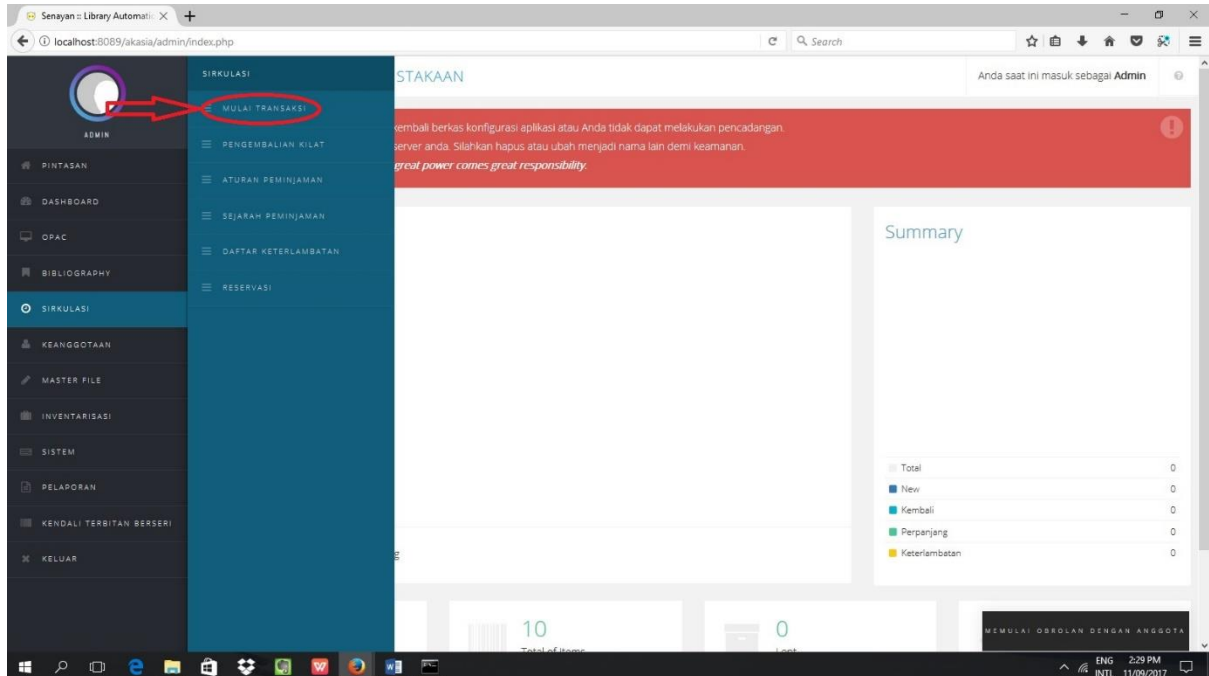
Pengembalian 5

4.3. Perpanjangan

Menu perpanjangan adalah menu yang mengatur perpanjangan peminjaman sesuai dengan waktu peminjaman yang telah diatur sebelumnya.

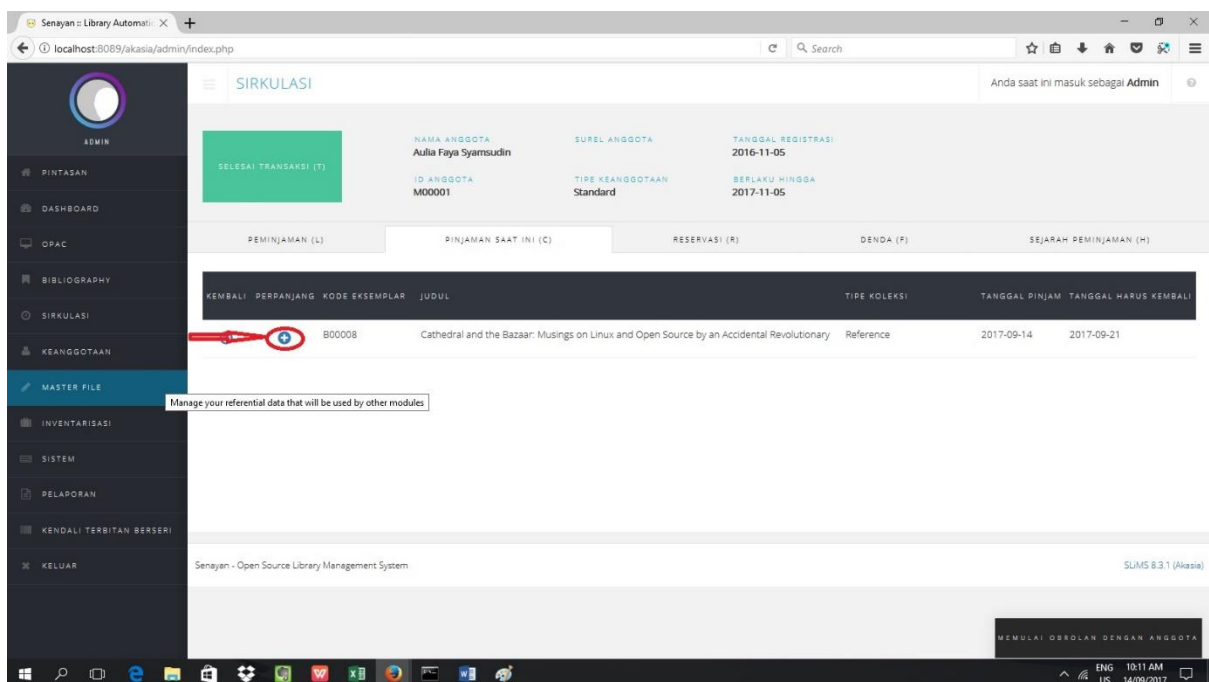
Langkah-langkah perpanjangan koleksi :

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.

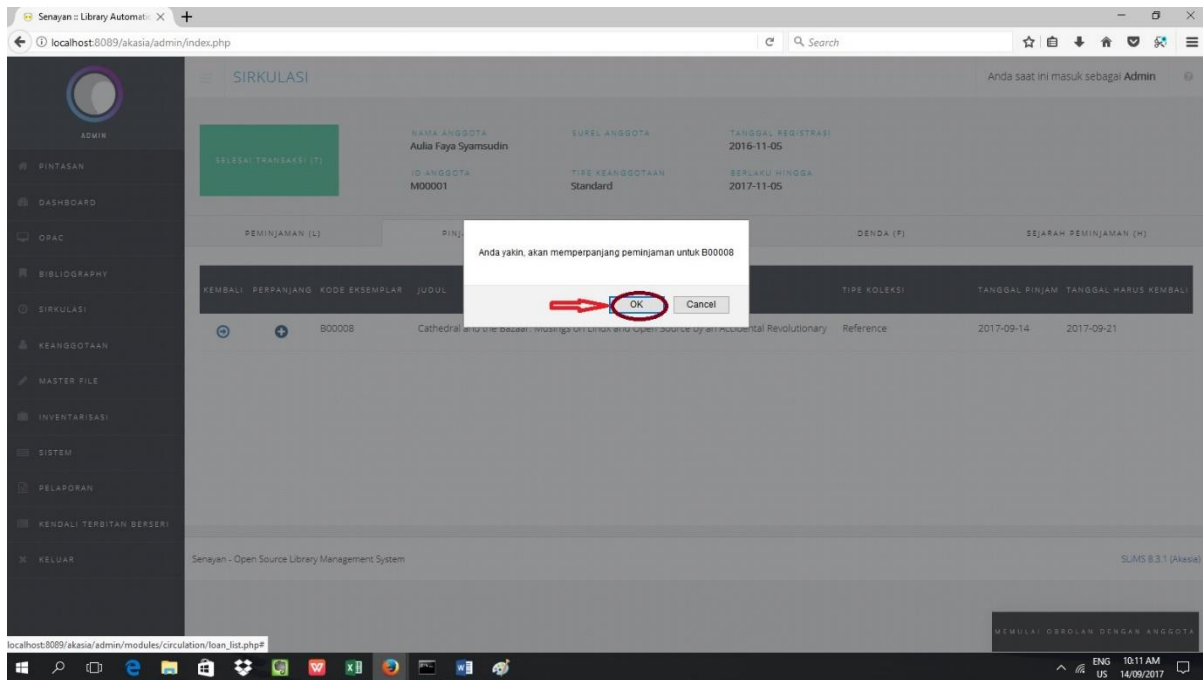


Perpanjangan 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **pinjaman saat ini**.
4. Cek judul fan barcode buku yang akan diperpanjang, lalu klik (+) di samping barcode buku.

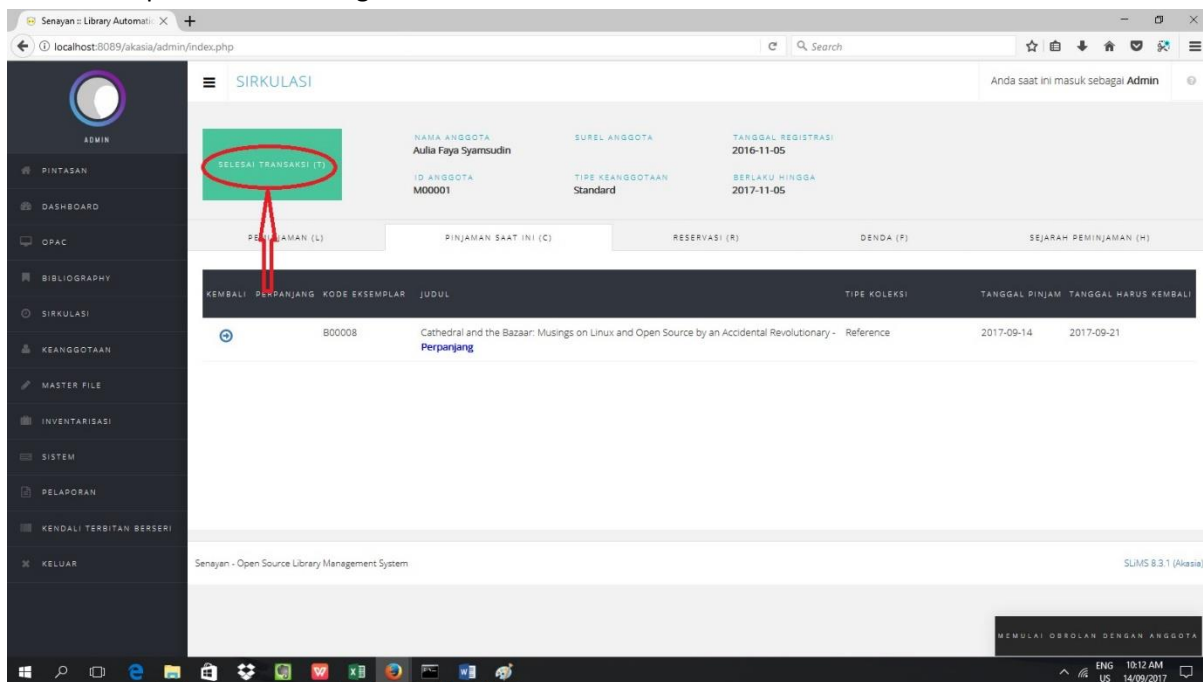


Perpanjangan 2



Perpanjangan 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



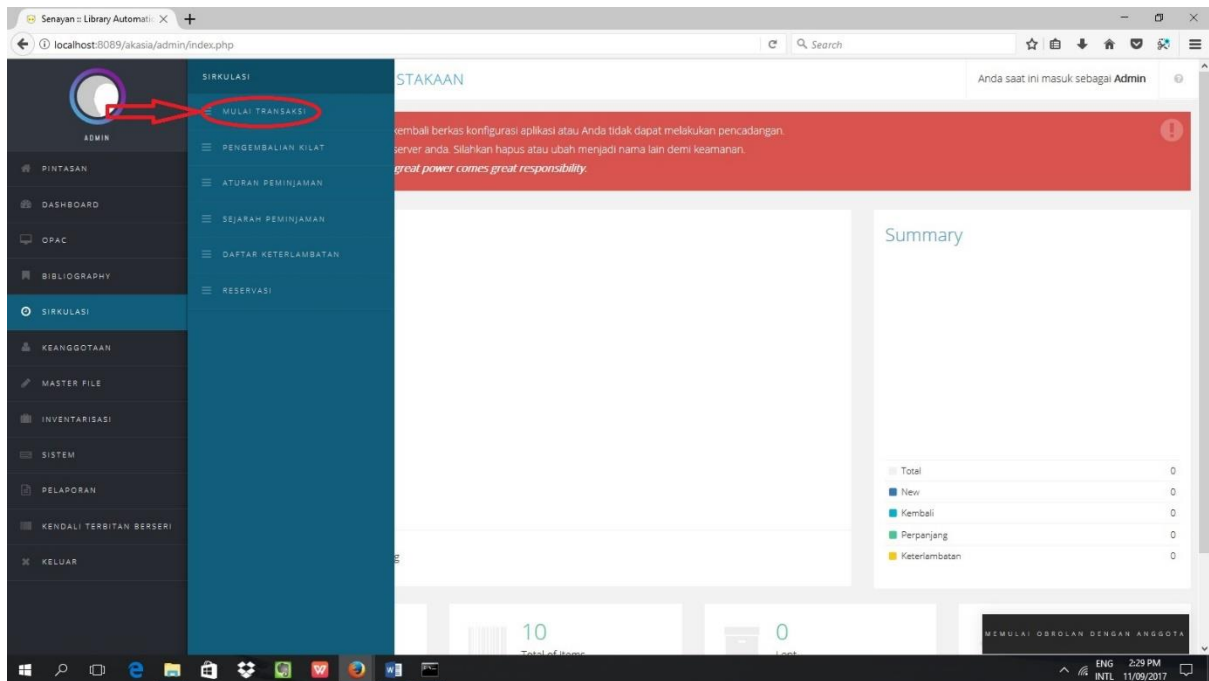
Perpanjangan 4

4.5. Reservasi/Pemesanan

Menu reservasi adalah menu yang mengatur pemesanan buku yang sedang dipinjam oleh pengguna lainnya. Menu reservasi aktif apabila pada saat pengaturan peminjaman menu ini dipilih dimungkinkan.

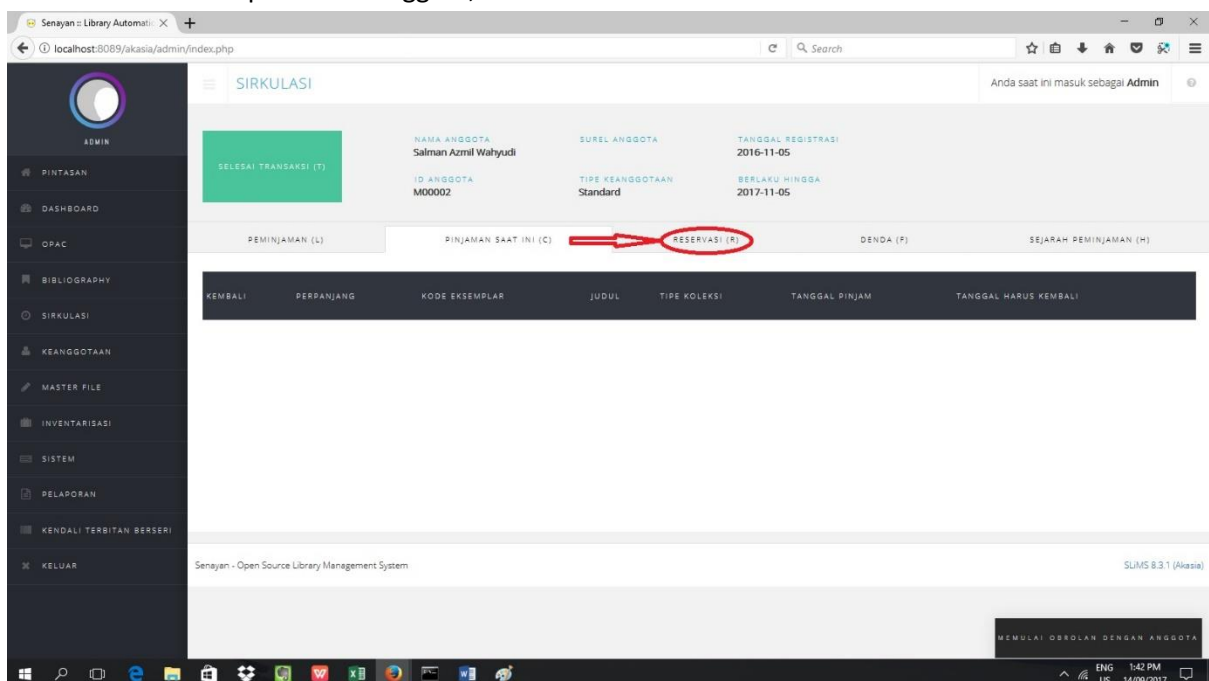
Langkah-Langkah Reservasi :

1. Klik menu **sirkulasi**, lalu pilih **mulai transaksi**.



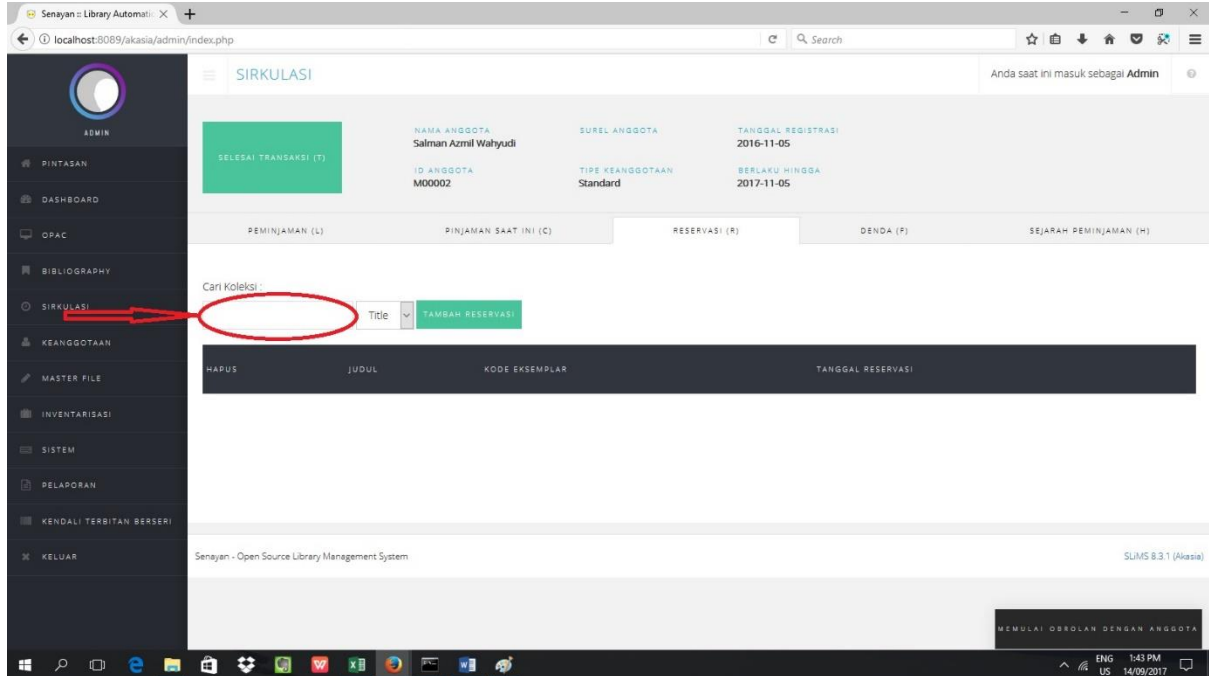
Reservasi 1

2. Ketik/scan barcode nomor anggota, lalu klik **mulai transaksi**.
3. Muncul tampilan data anggota, lalu klik **reservasi**.



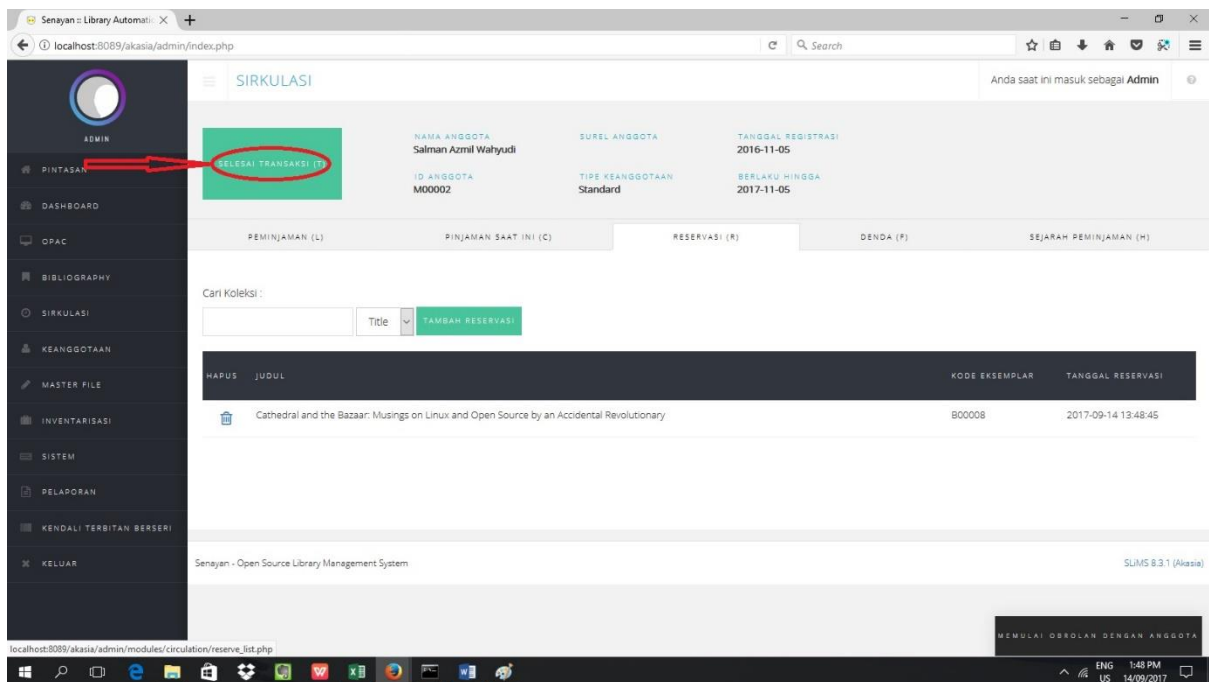
Reservasi 2

4. Ketik barcode atau judul buku yang akan di reservasi pada kolom cari koleksi, lalu klik **tambah reservasi**.



Reservasi 3

5. Simpan transaksi dengan klik **selesai transaksi**.



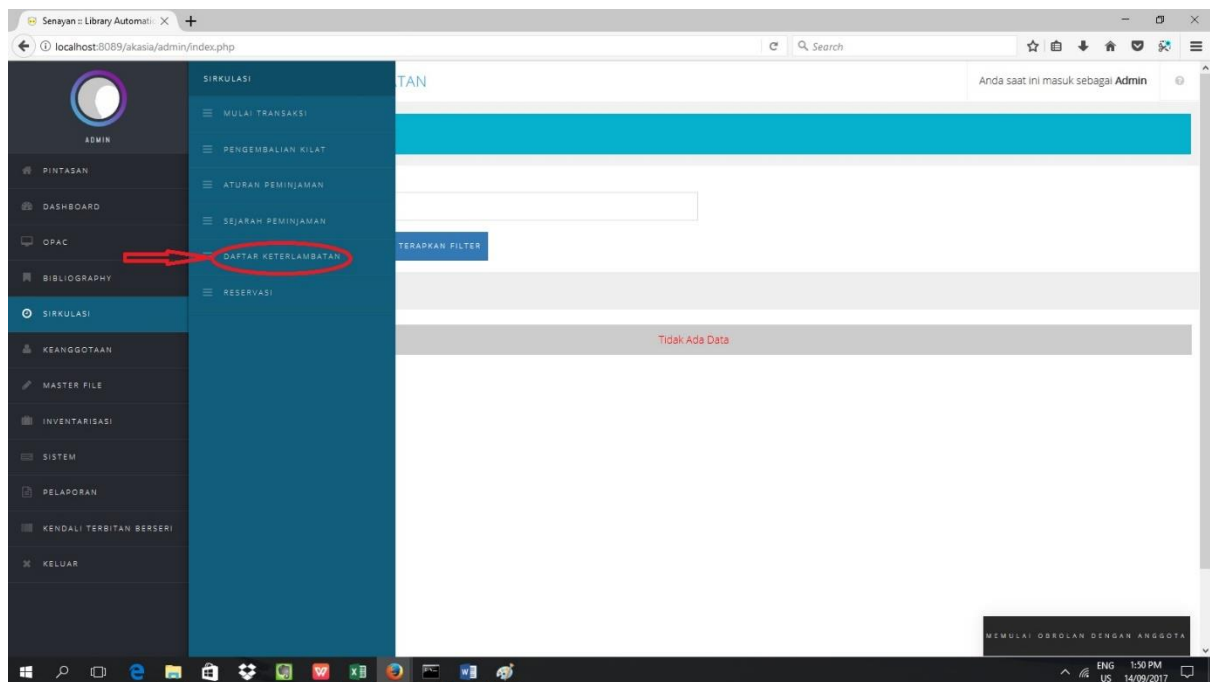
Reservasi 4

4.6. Keterlambatan

Menu daftar keterlambatan merupakan menu yang memuat daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Di dalam daftar tersebut akan memuat nomor anggota, nama anggota, buku yang dipinjam, tanggal pinjam, tanggal kembali, dan keterangan terlambat berapa hari dan berapa jumlah denda yang apabila diatur denda dalam bentuk uang.

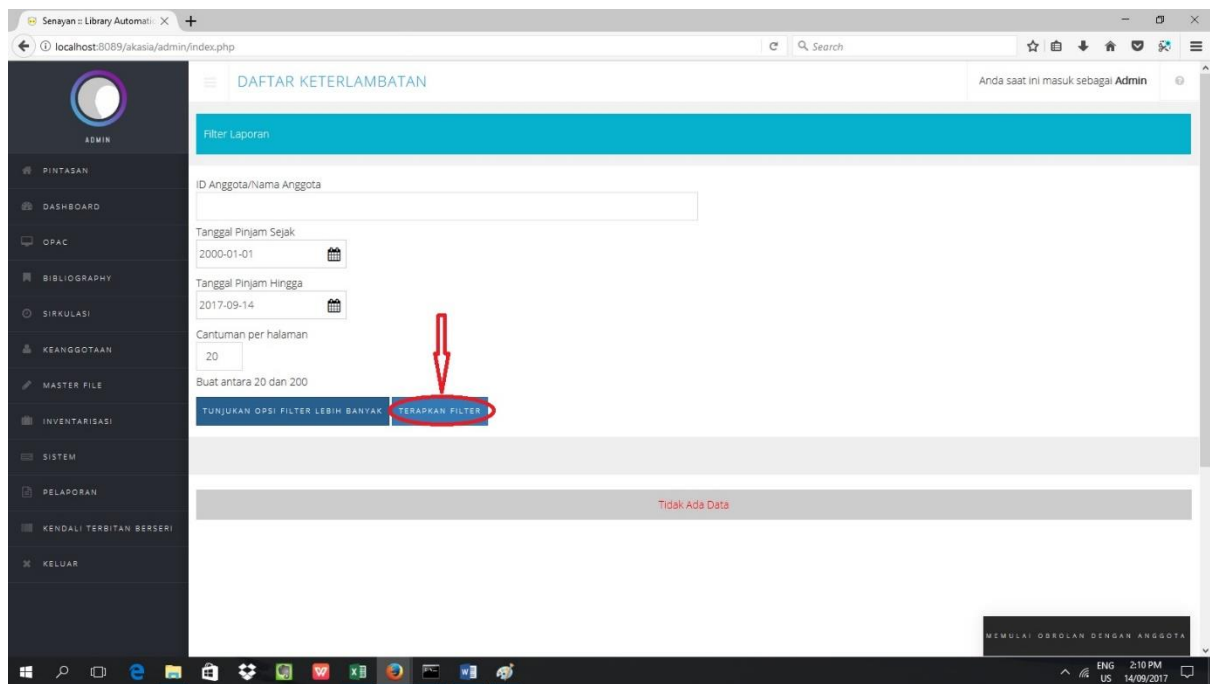
Langkah-Langkah Daftar Keterlambatan :

1. Klik menu **sirkulasi**, pilih **daftar keterlambatan**.



Keterlambatan 1

2. muncul daftar anggota yang terlambat.
3. Pustakawan dapat memfilter daftar anggota melalui nomor id/nama anggota, tanggal pinjam, dan tanggal kembali, lalu klik **terapkan filter**.

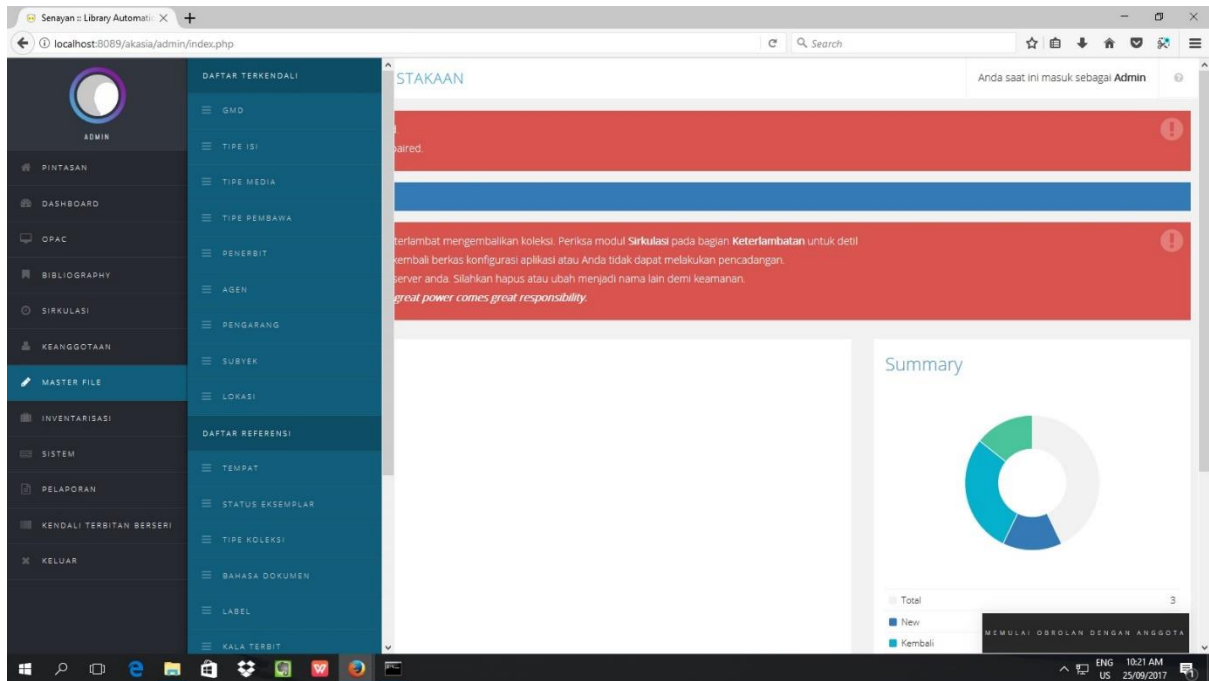


Keterlambatan 2

MATERI POKOK 5 : MASTER FILE

5.1. Menu Master File

Menu Master File digunakan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan manajemen koleksi perpustakaan seperti GMD, penerbit, pengarang, subjek, dan lain-lain. Pengaturan di master file berguna untuk mempermudah kerja pengelola perpustakaan dalam mengolah data bibliografi buku.



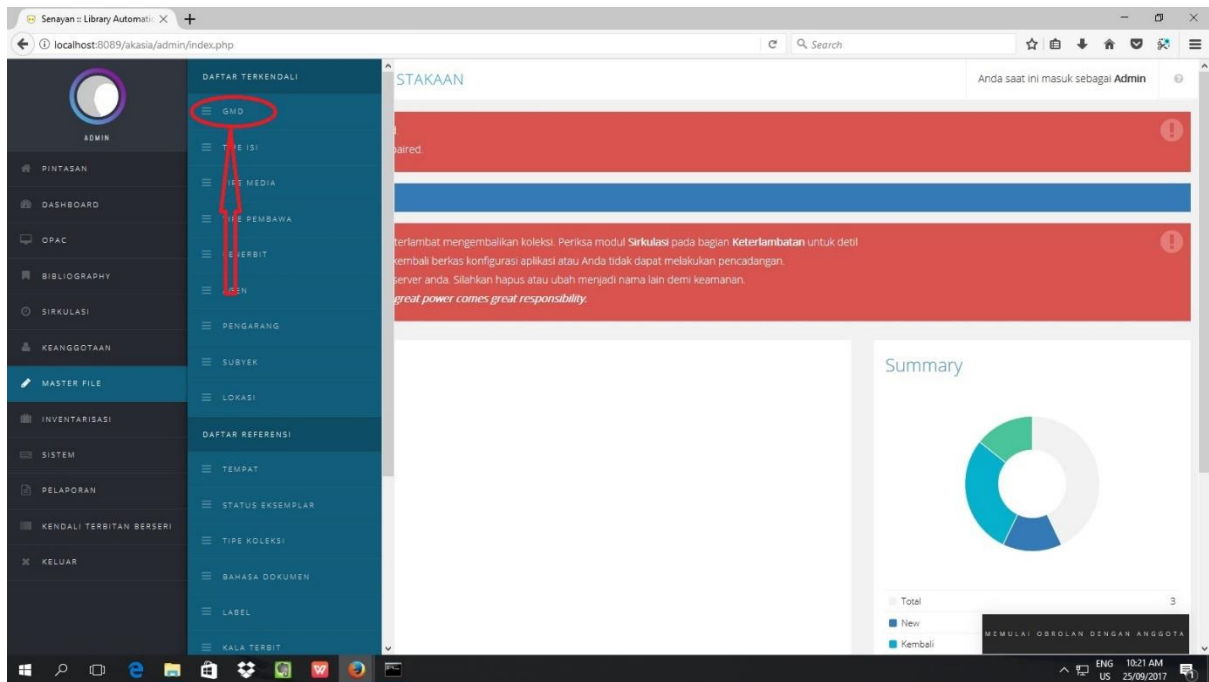
Menu Master File 1

5.2. GMD (General Material Designation)

GMD merupakan bentuk fisik dari sebuah dokumen. Pustakawan dapat menambah/menyunting GMD.

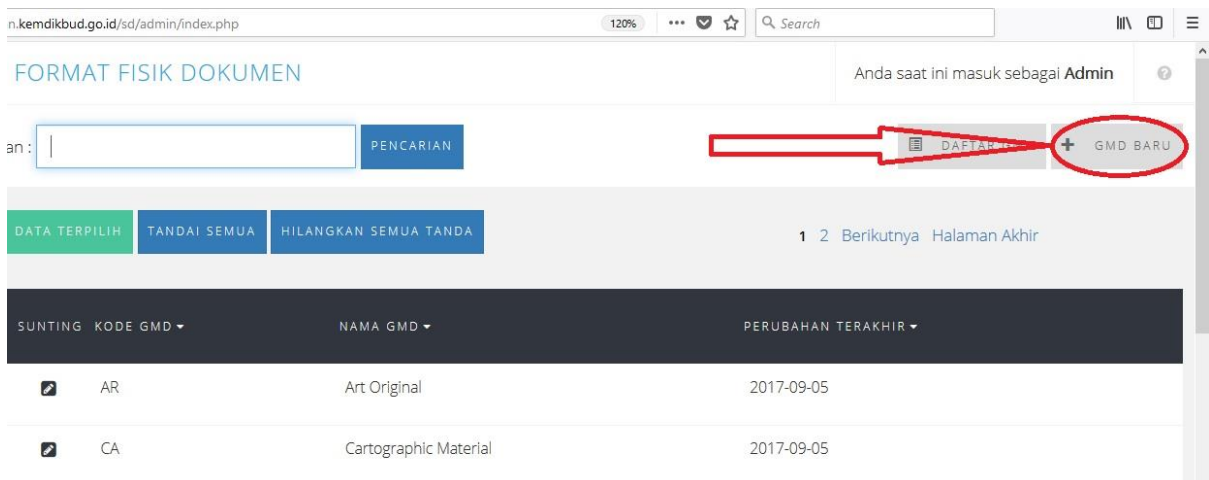
Langkah menambah GMD :

1. Klik **master file**, lalu pilih **GMD**.



GMD 1

2. Klik tambah **GMD baru**.



GMD 2

3. Kolom **Kode GMD** diisi kode GMD, misalkan DVD.
4. Kolom **Nama GMD** diisi deskripsi jelas GMD sesuai kode GMD.

perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php

120%

Search

ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

FORMAT FISIK DOKUMEN

Pencarian :

Kode GMD* :

Nama GMD* :

GMD 3

5. Klik simpan

perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php

120%

Search

ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

FORMAT FISIK DOKUMEN

Pencarian :

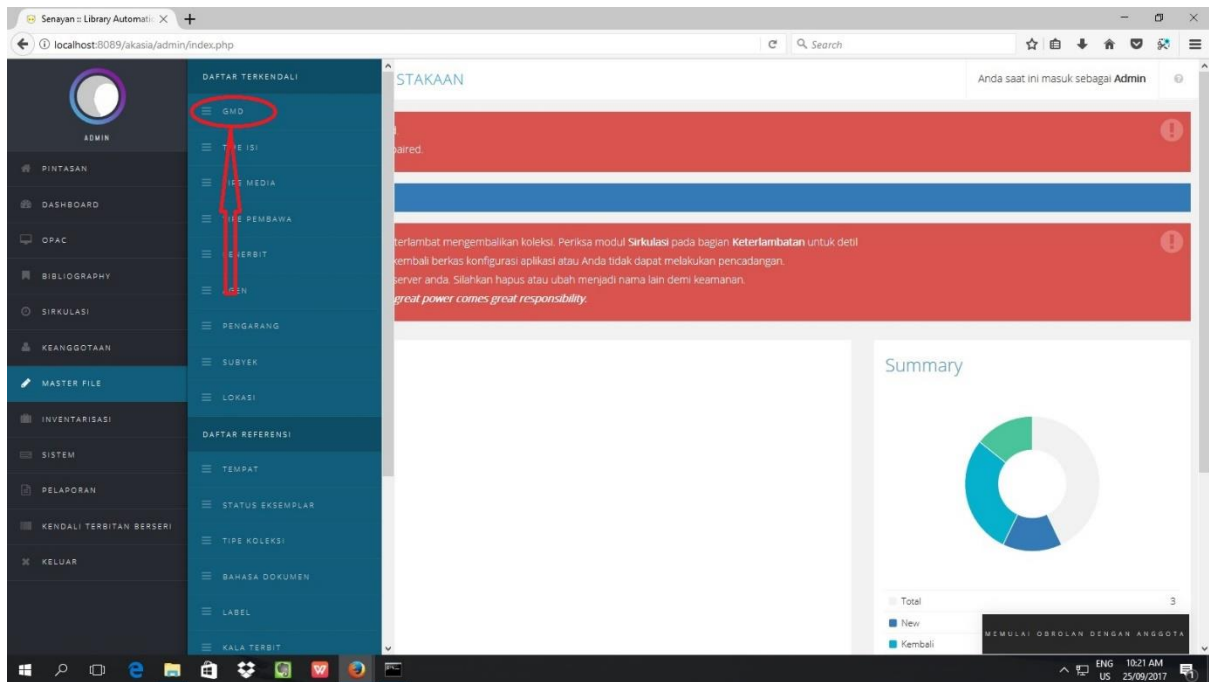
Kode GMD* :

Nama GMD* :

GMD 4

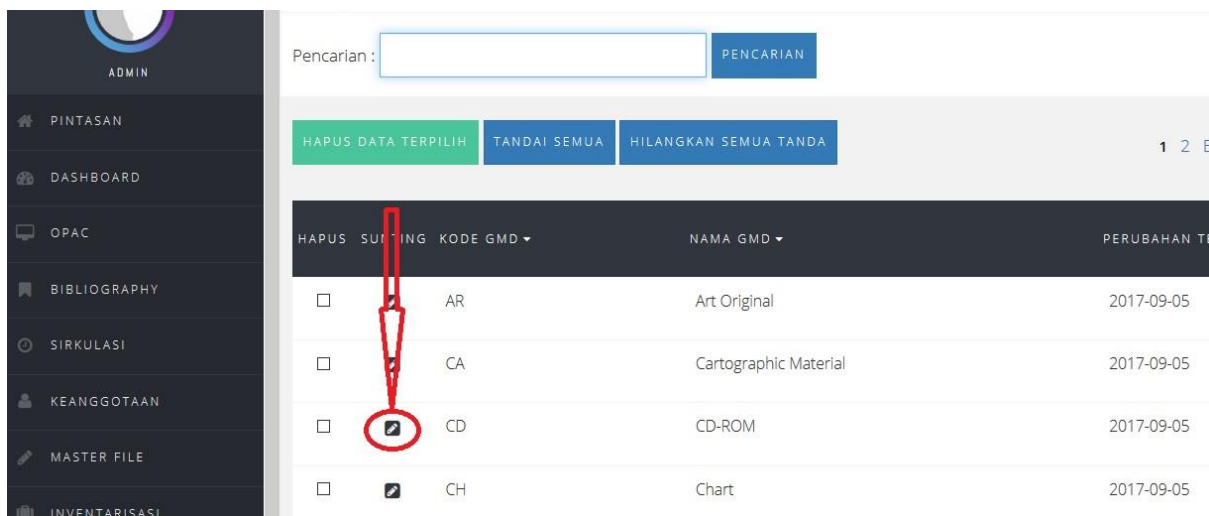
Langkah menyunting GMD :

1. Klik **master file**, lalu pilih **GMD**.



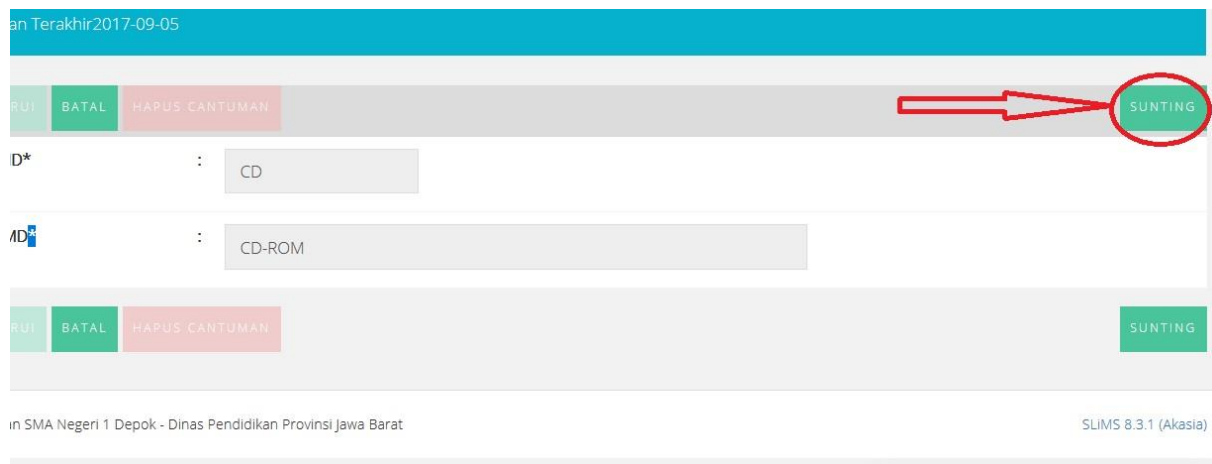
GMD 5

2. Klik tanda pensil di sisi kiri kode GMD yang akan disunting.



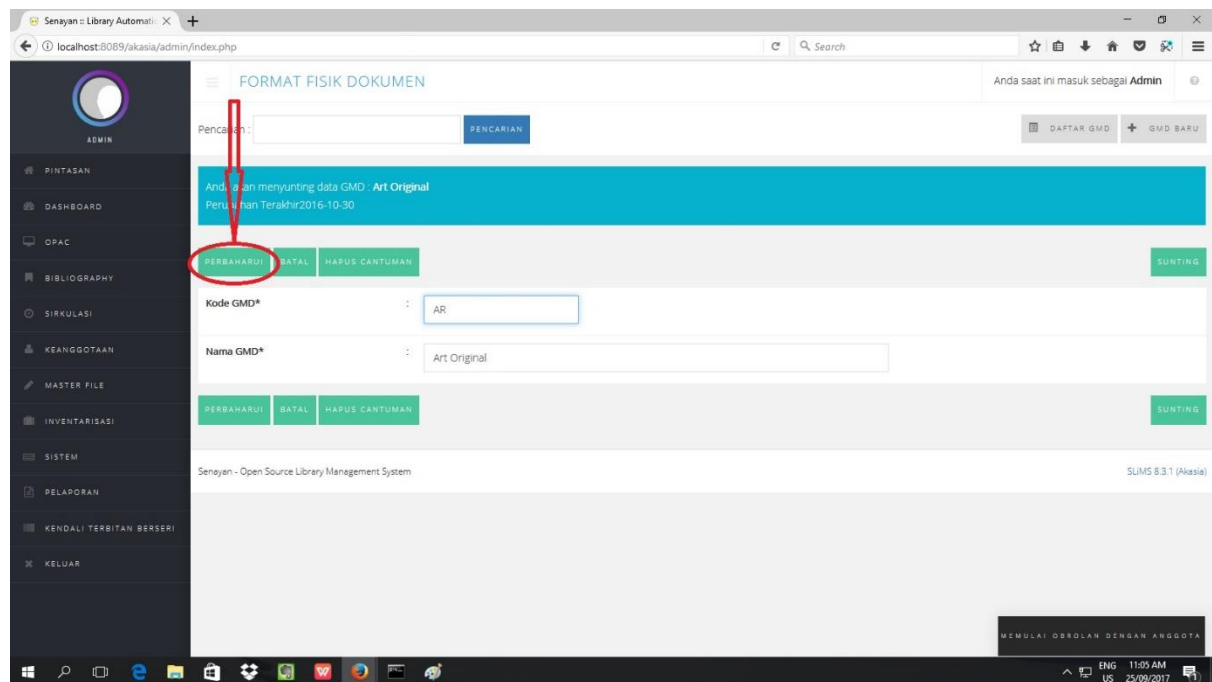
GMD 6

3. Klik **sunting**.



GMD 7

4. Sunting data GMD sesuai dengan kebutuhan.
5. Klik **perbaharui**.



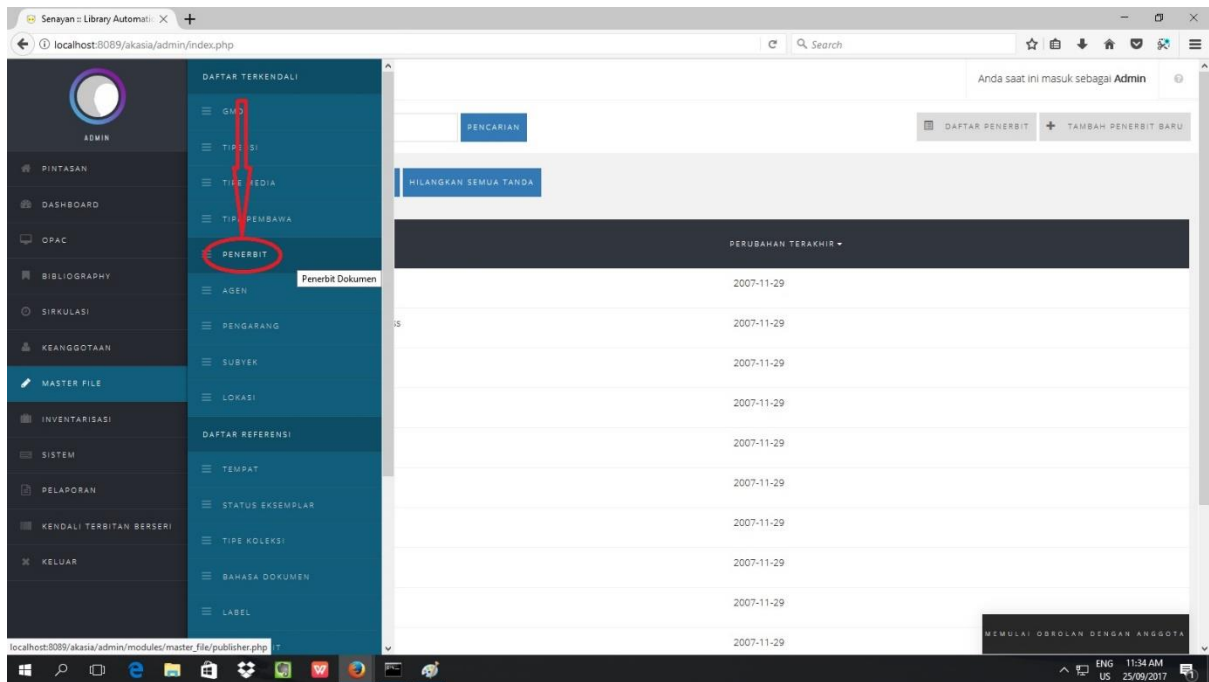
GMD 8

5.3. Penerbit

Menu ini mengatur penulisan penerbit agar penulisannya konsisten dan tidak terjadi pengulangan penulisan penerbit yang sama. Pustakawan dapat menambah/menyunting penerbit.

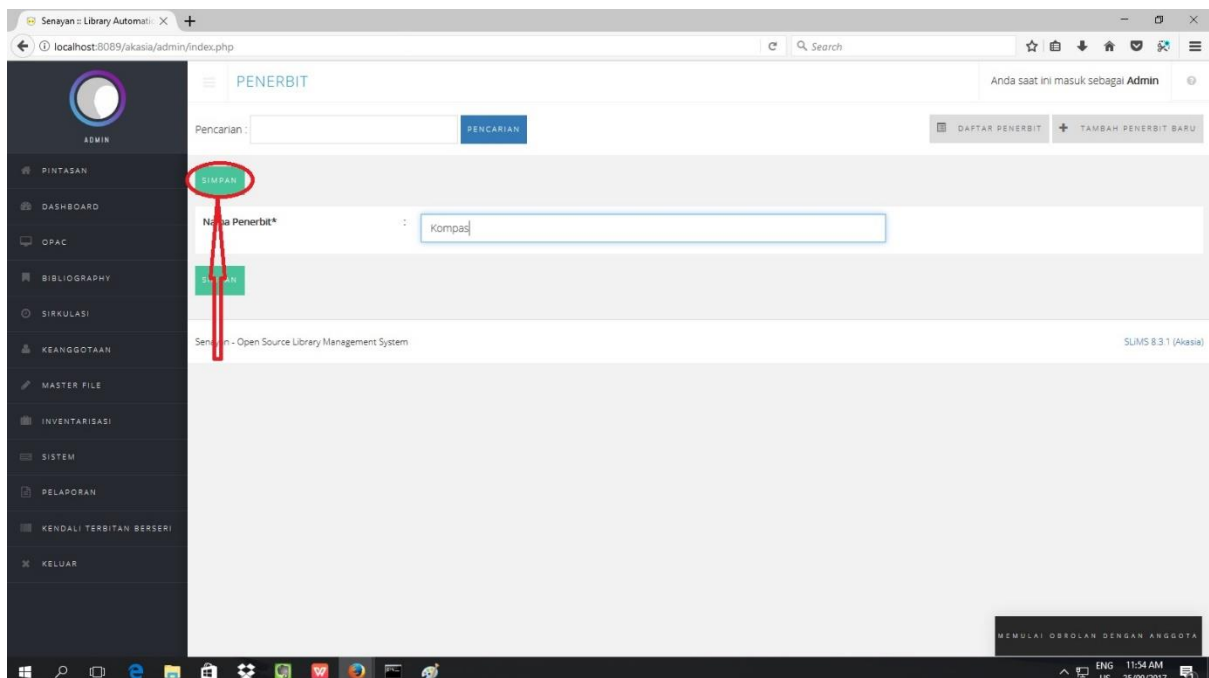
Langkah menambah Penerbit:

1. Klik **master file**, lalu pilih **Penerbit**.



Penerbit 1

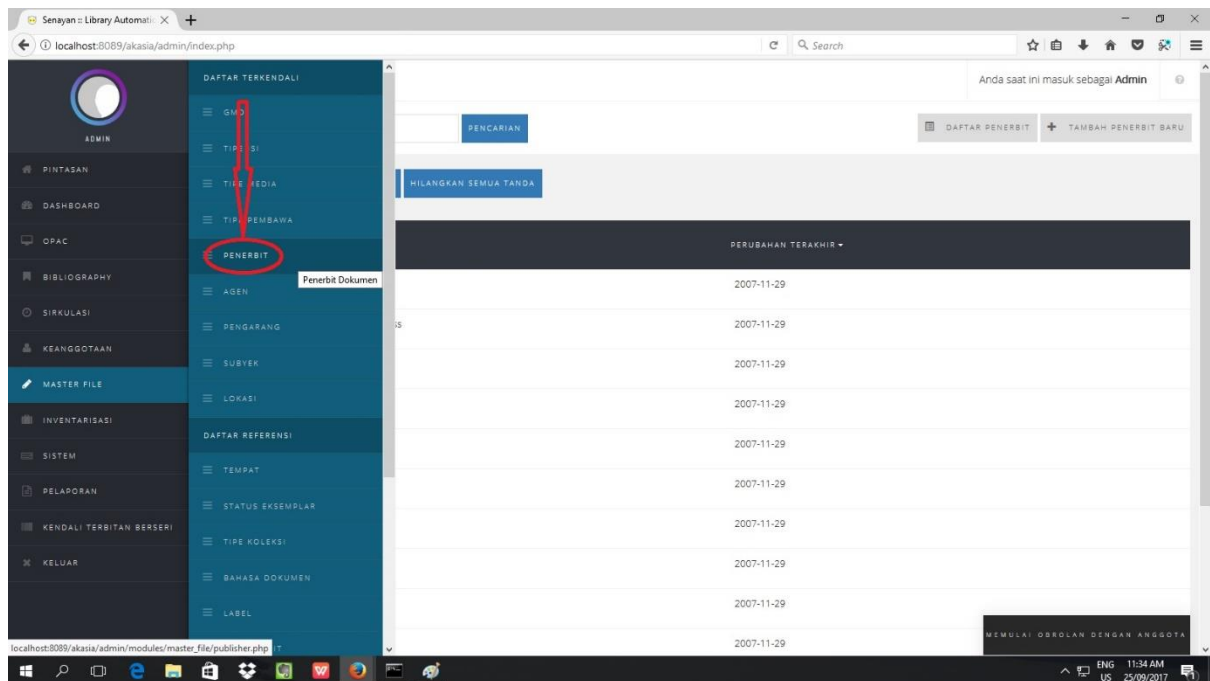
2. Klik **tambah penerbit** di sudut kanan atas.
3. Tulis nama penerbit misalkan Kompas pada kolom nama penerbit.
4. Klik **simpan**.



Penerbit 2

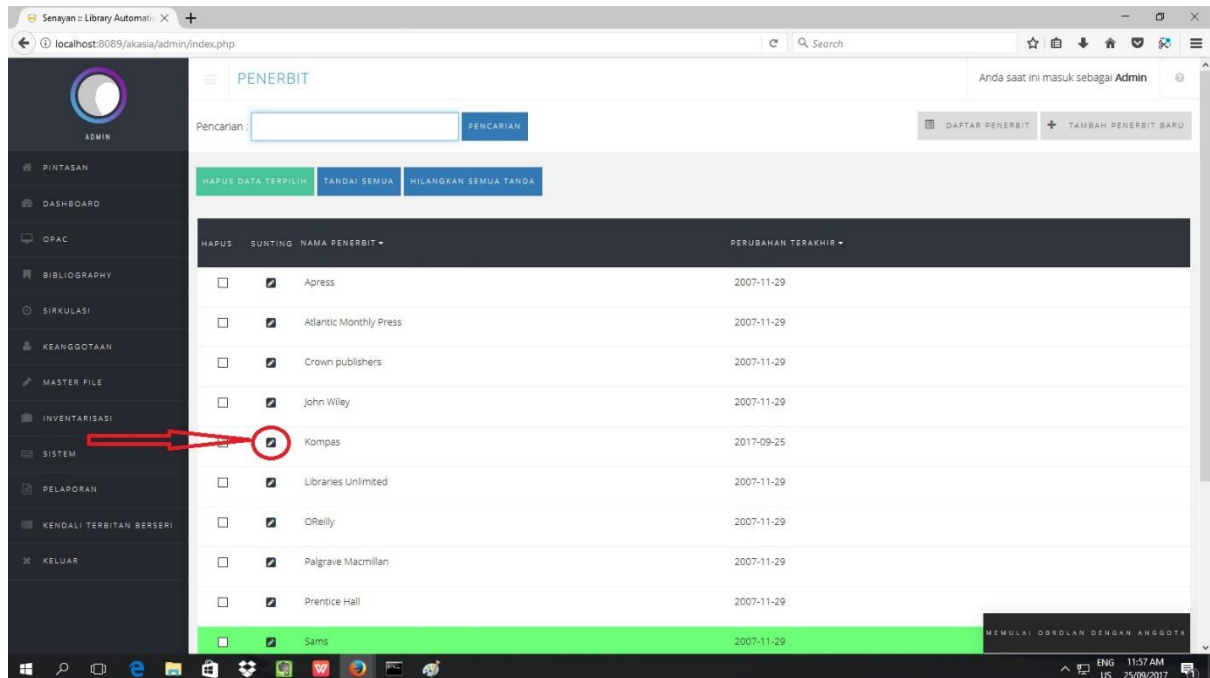
Langkah menyunting penerbit :

1. Klik **master file**, lalu pilih **Penerbit**.



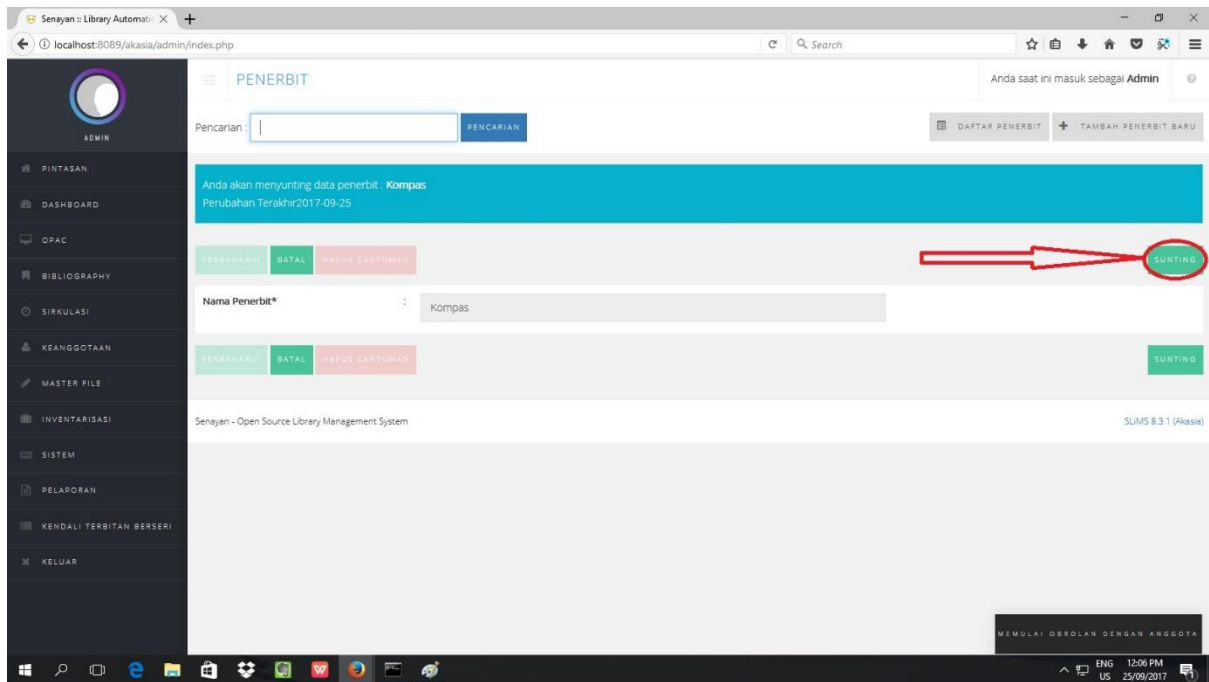
Penerbit 3

2. Klik tanda pensil di sisi kiri nama penerbit yang akan disunting.



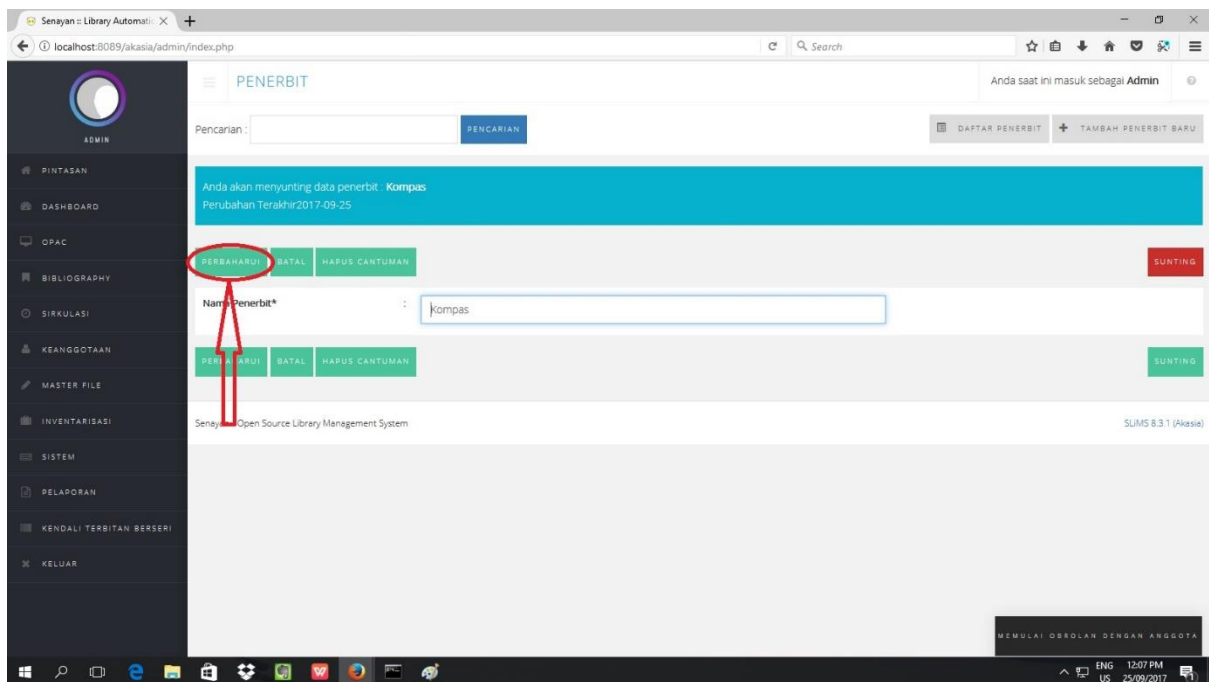
Penerbit 4

3. Klik **sunting**



Penerbit 5

4. Sunting data penerbit sesuai dengan kebutuhan.
5. Klik **perbaharui**



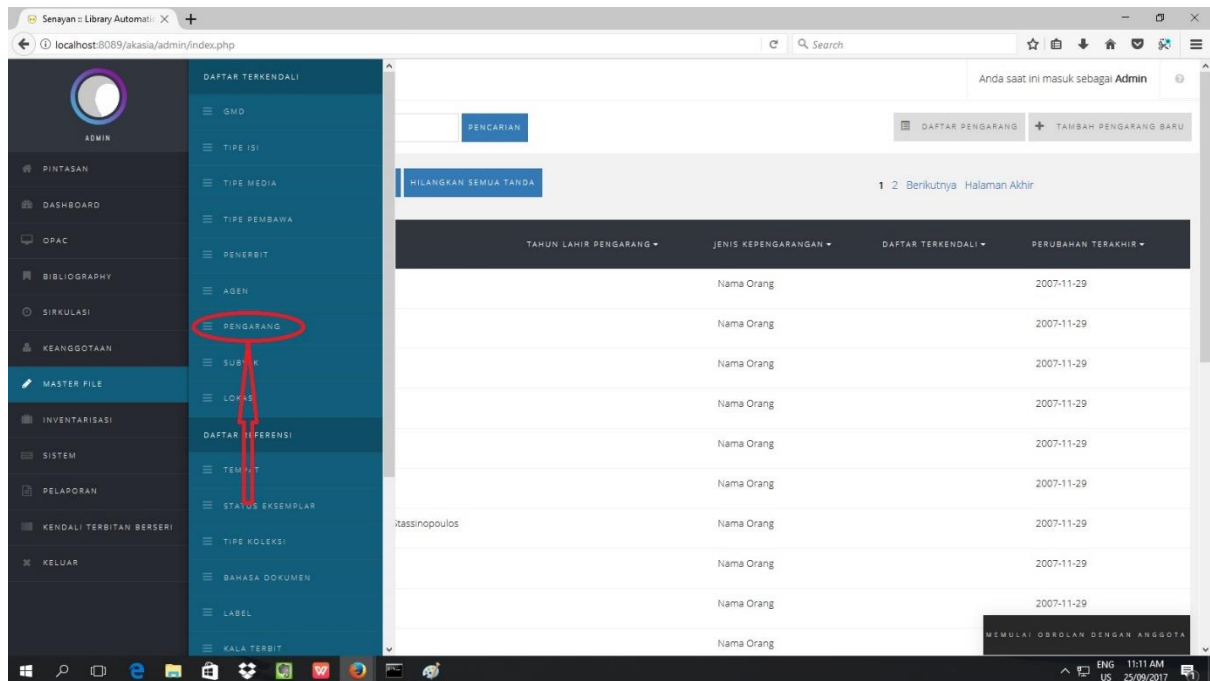
Penerbit 6

5.4. Pengarang

Menu ini mengatur penulisan pengarang agar penulisannya konsisten dan tidak terjadi pengulangan penulisan pengarang yang sama. Pustakawan dapat menambah/menyunting pengarang.

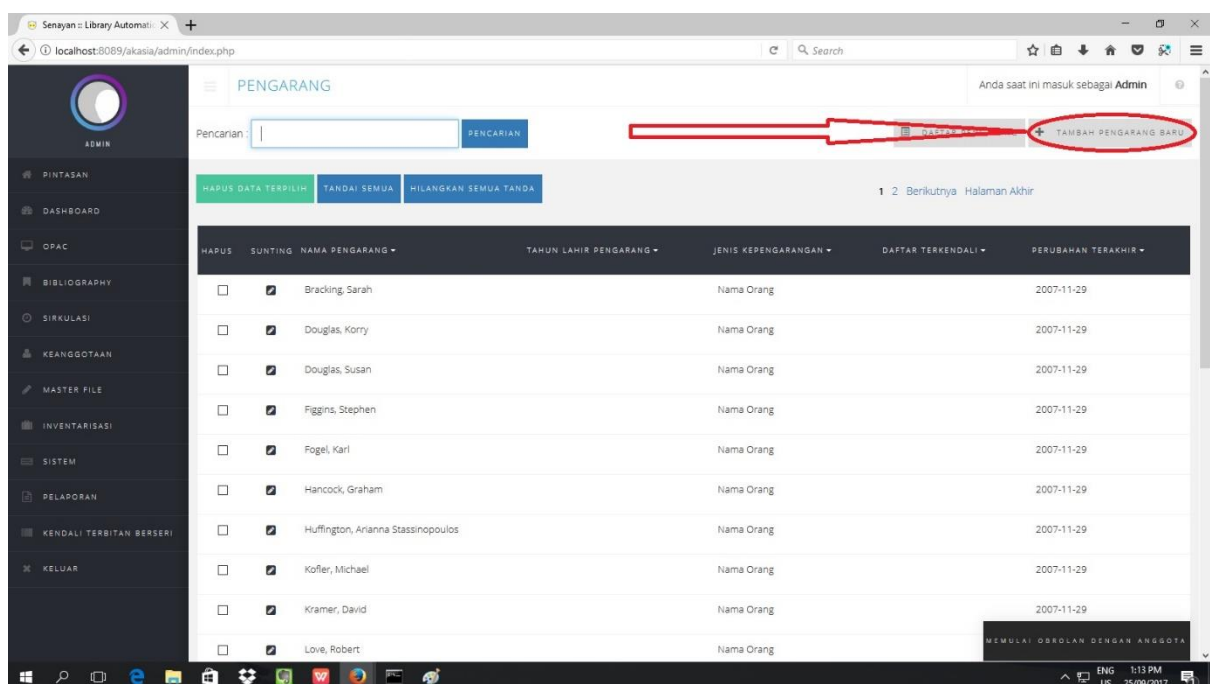
Langkah menambah Pengarang:

1. Klik menu **master file**, lalu pilih submenu **Pengarang**.



Pengarang 1

2. Klik **tambah pengarang baru** di sudut kanan atas.



Pengarang 2

3. Ketik nama pengarang pada kolom **Nama Pengarang**, misalkan Andrea Hirata.
4. Ketik tahun kelahiran pengarang pada kolom **Tahun Kelahiran Pengarang**, misalkan 1977.
5. Pada kolom **Jenis Kepengarangan**, pilih jenis kepengarangannya, misalkan nama orang.
6. Kolom **Daftar Terkendali** tidak wajib diisi.
7. Untuk menyimpan data pengarang, klik **simpan**.

Senayan - Library Automati... X

localhost:8089/akasia/admin/index.php

Anda saat ini masuk sebagai **Admin**

Pencarian: **PENCARIAN**

SIMPAN **DAFTAR PENGARANG** **TAMBAH PENGARANG BARU**

SIMPAN

Nama Pengarang* : Hirata, Andrea

Tahun Lahir Pengarang : 1977

Jenis Kepengarangan : Nama Orang

Daftar Terkendali :

Senayan - Open Source Library Management System

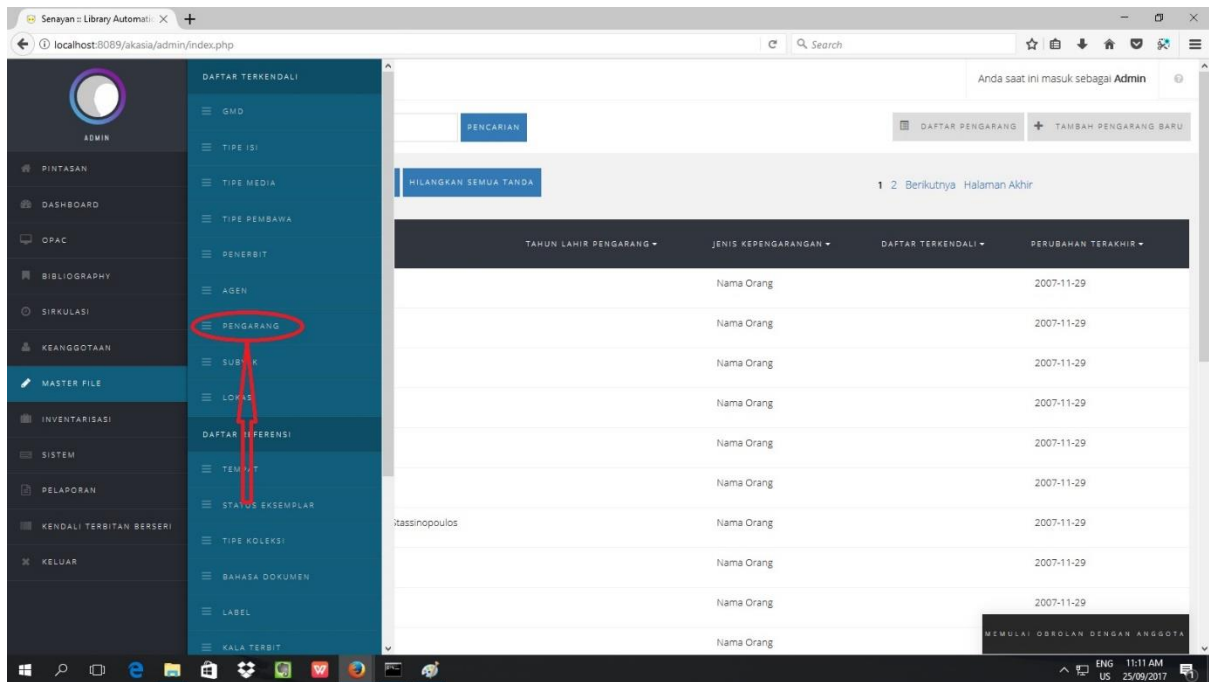
SILMS 8.3.1 (Akasia)

MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Pengarang 3

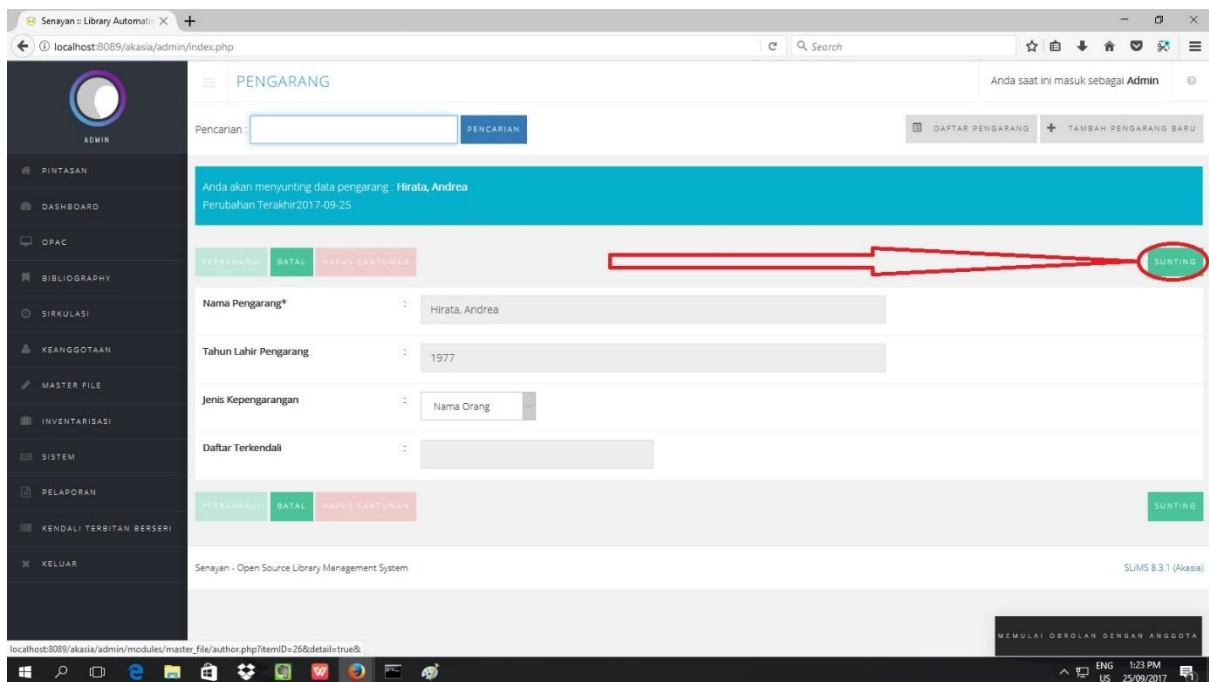
Langkah menyunting Pengarang:

1. Klik menu **Master File**, lalu pilih submenu **Pengarang**.



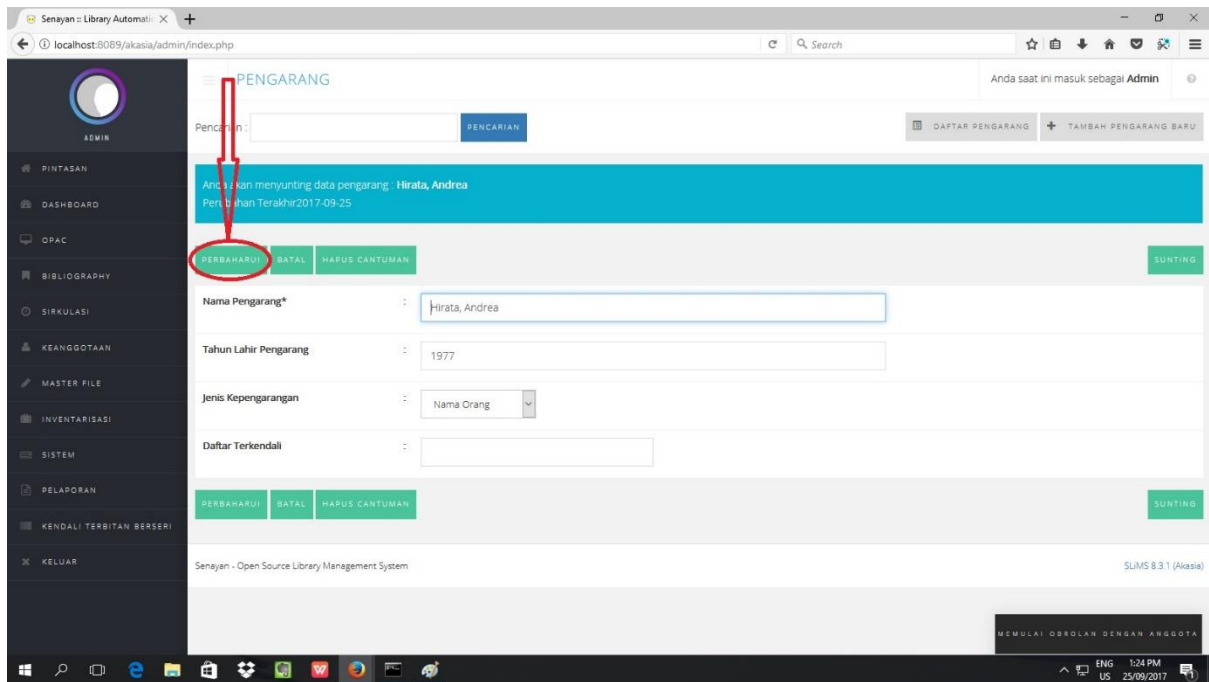
Pengarang 4

2. Klik tanda pensil di sisi kiri nama pengarang yang akan disunting.
3. Klik **sunting** di sudut kanan atas.



Pengarang 5

4. Sunting data pengarang sesuai dengan kebutuhan.
5. Klik **perbaharui**



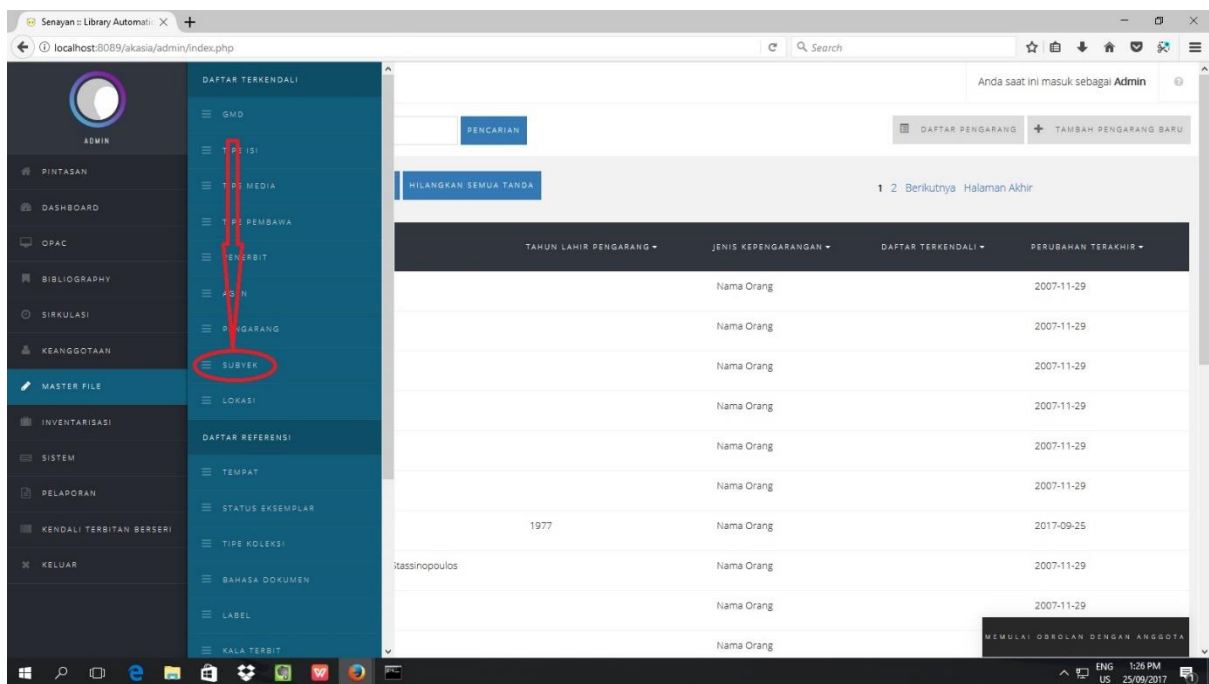
Pengarang 6

5.5. Subjek

Menambahkan subjek pada menu master file berfungsi untuk mempermudah pengelola perpustakaan dalam memasukkan subjek yang sesuai dengan klasifikasinya dalam bibliografi.

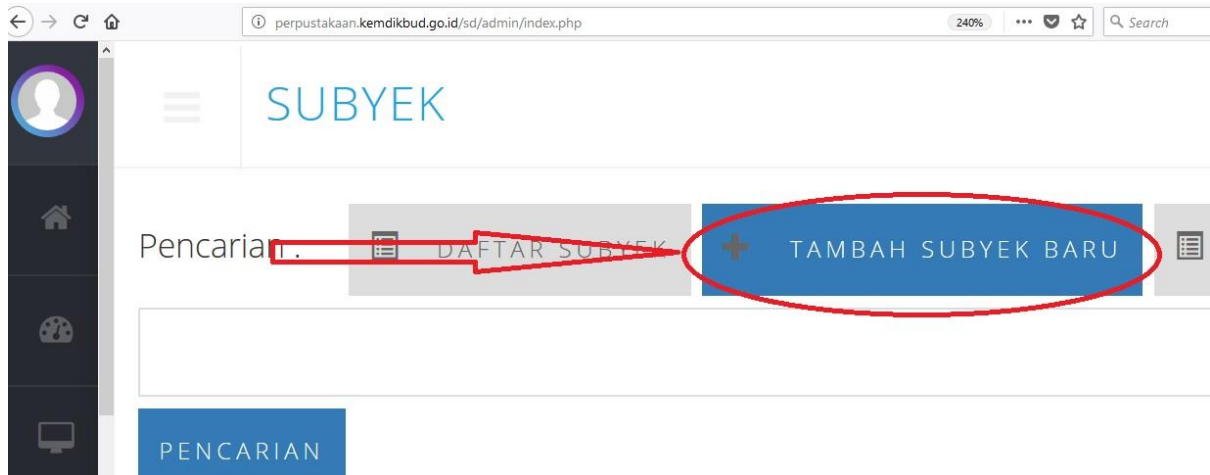
Langkah menambahkan subjek :

1. Klik menu **Master File**, lalu pilih submenu **Subjek**.



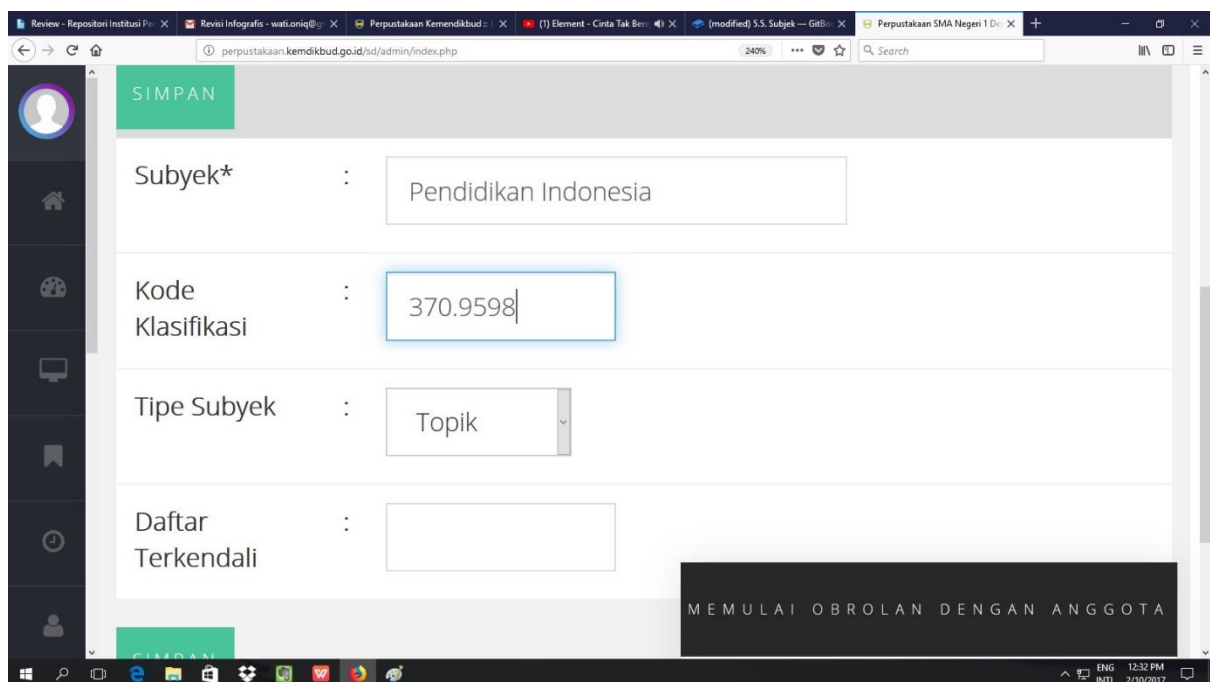
Subjek 1

2. Klik **tambah subjek baru**.



Subjek 2

3. Ketik subjek misalkan pendidikan Indonesia pada kolom **subjek**, lalu ketik nomor klasifikasinya pada kolom kode **klasifikasi**. Kemudian pilih topik pada kolom **tipe subjek**.



Subjek 3

4. Untuk menyimpan data subjek, klik **simpan**.

perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php

240%

Search

SIMPAN

Subyek* : Pendidikan Indonesia

Kode Klasifikasi : 370.9598

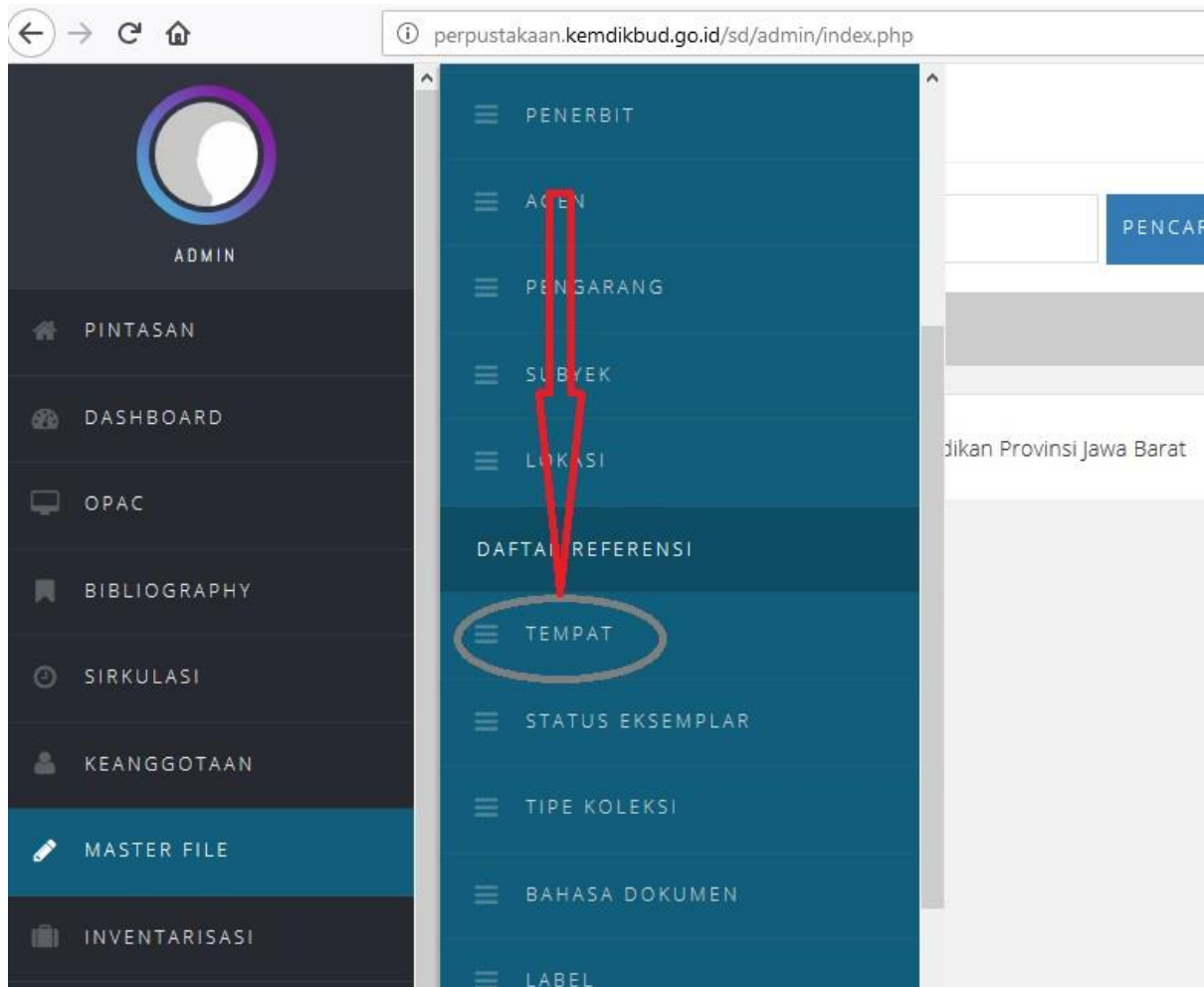
Tipe Subvek : Subjek 4

5.6. Tempat

Menu tempat pada master file berguna untuk mengatur tempat terbit koleksi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah saat penulisan tempat terbit dalam bibliografi.

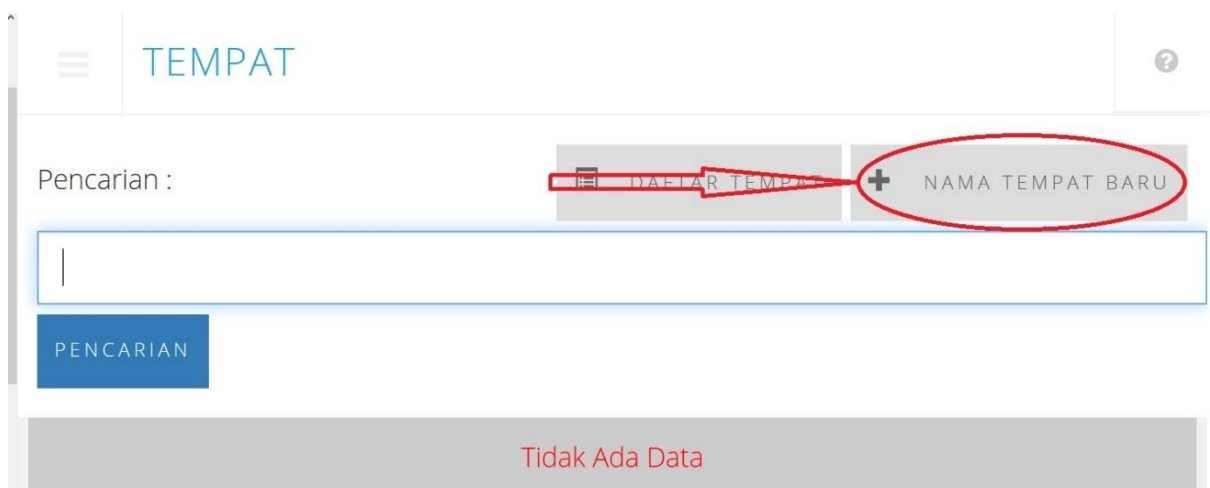
Langkah membuat tempat:

1. Klik menu **Master File**, lalu pilih submenu **Tempat**.



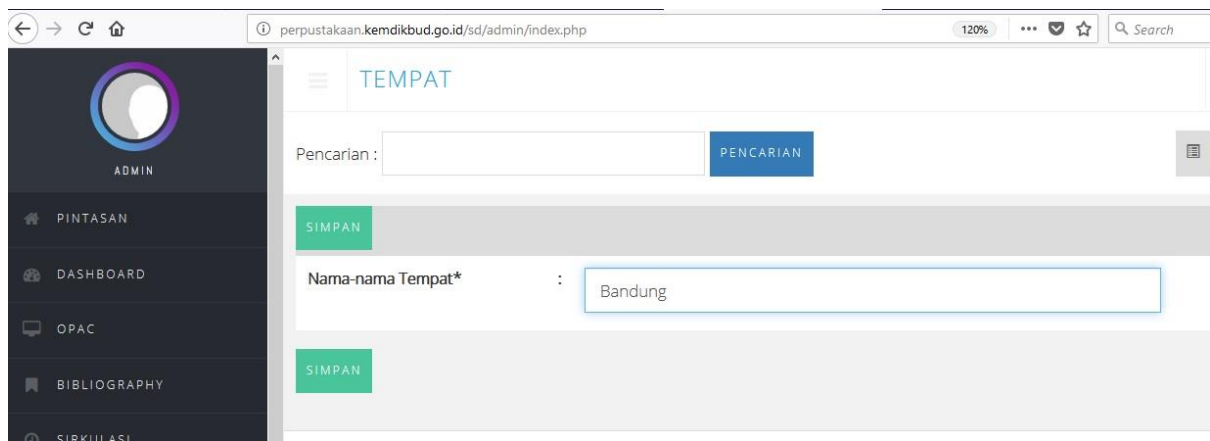
Tempat 1

2. Klik tambah **nama tempat baru**



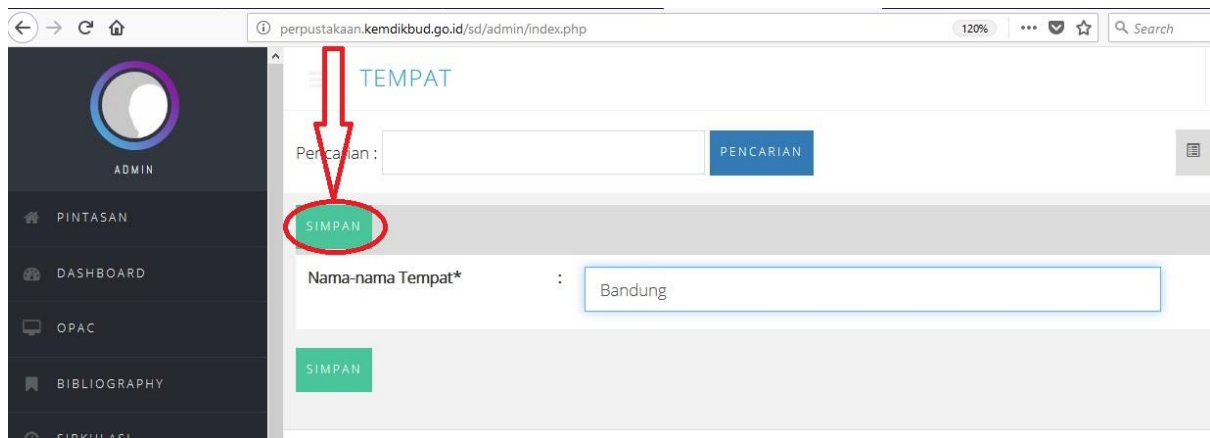
Tempat 2

3. Ketik nama tempat, misalkan Bandung



Tempat 3

4. Kemudian klik **simpan**.



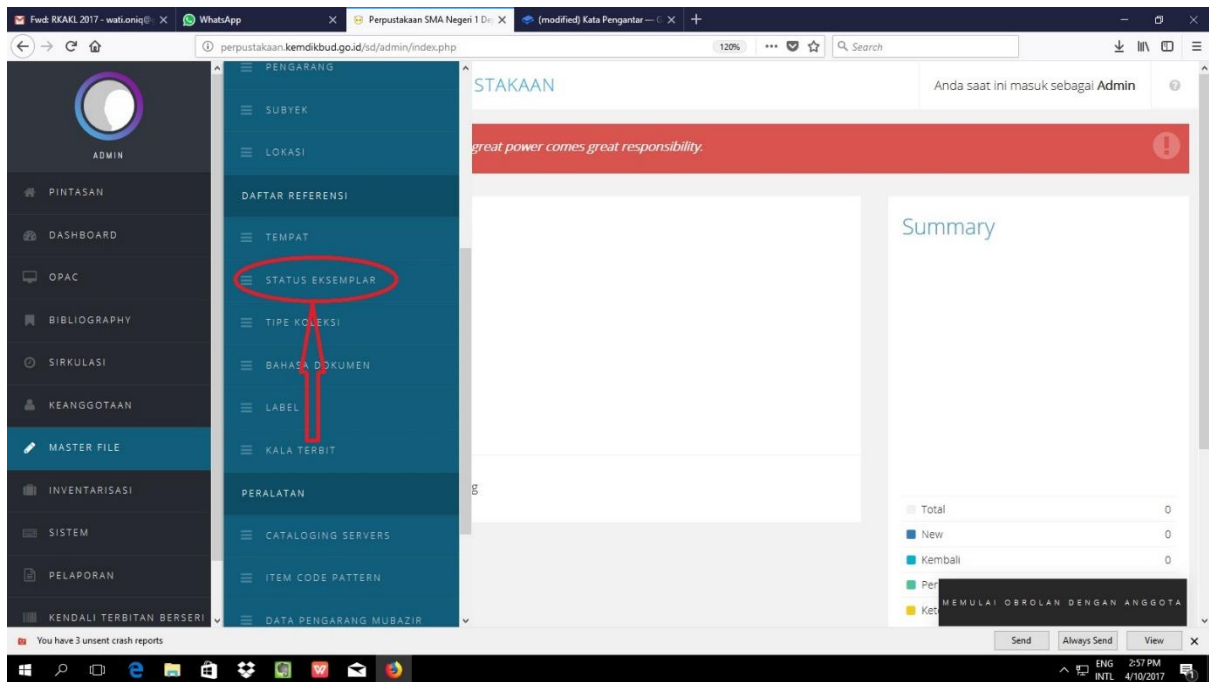
Tempat 4

5.7. Status Eksemplar

Menu status eksemplar pada master file berguna untuk mengatur status item koleksi yang ada di perpustakaan.

Langkah membuat status eksemplar:

1. Klik **master file**, lalu pilih **Status Eksemplar**.



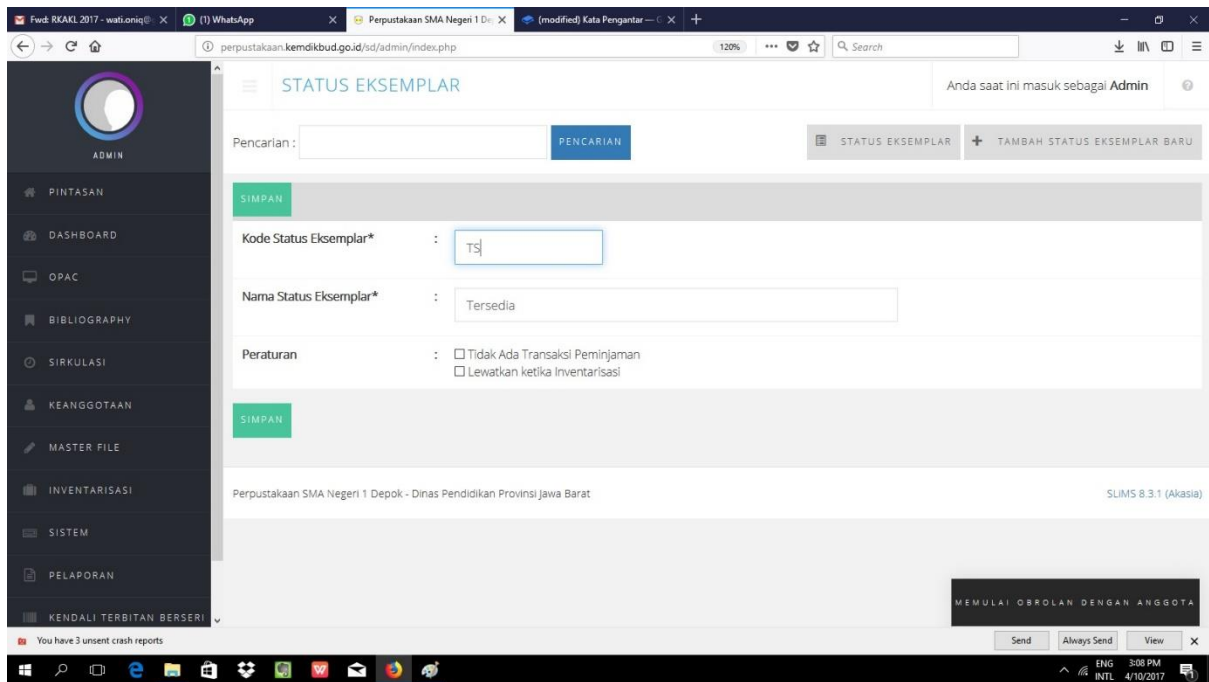
Status Eksemplar 1

2. Klik **tambah status eksemplar baru**.



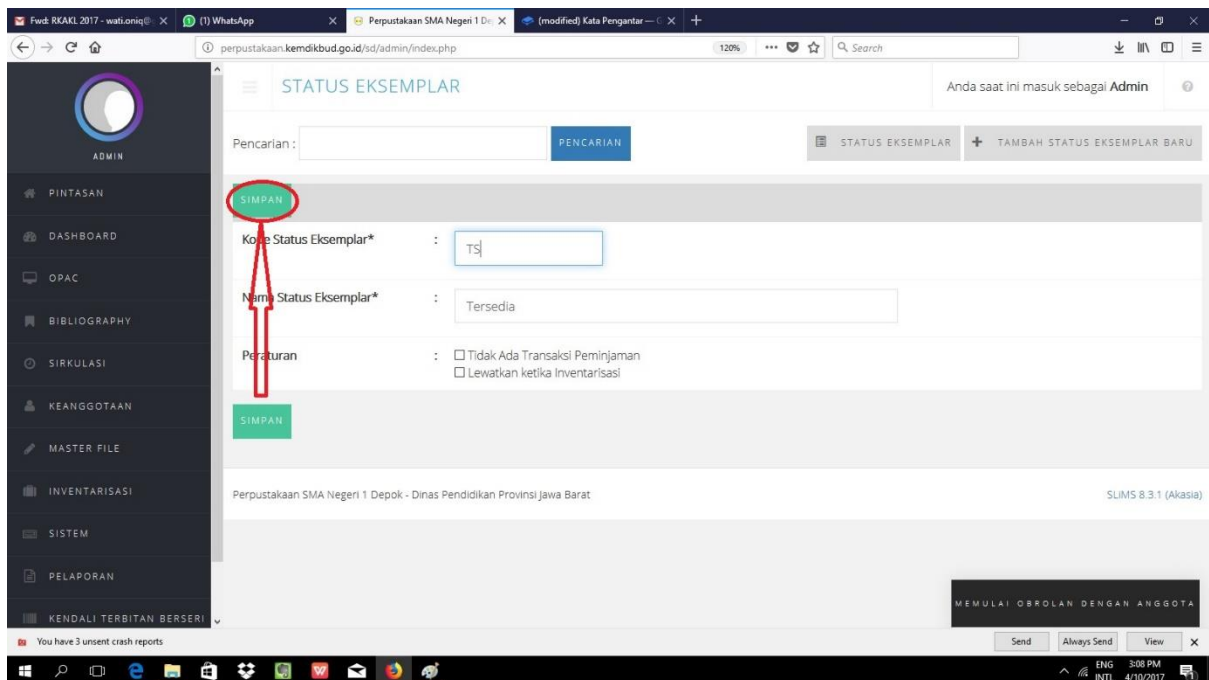
Status Eksemplar 2

3. Ketik kode eksemplar misalkan TS, lalu untuk kolom nama status eksemplar misalkan tulis Tersedia.
4. Pilih salah satu **peraturan**.



Status Eksemplar 3

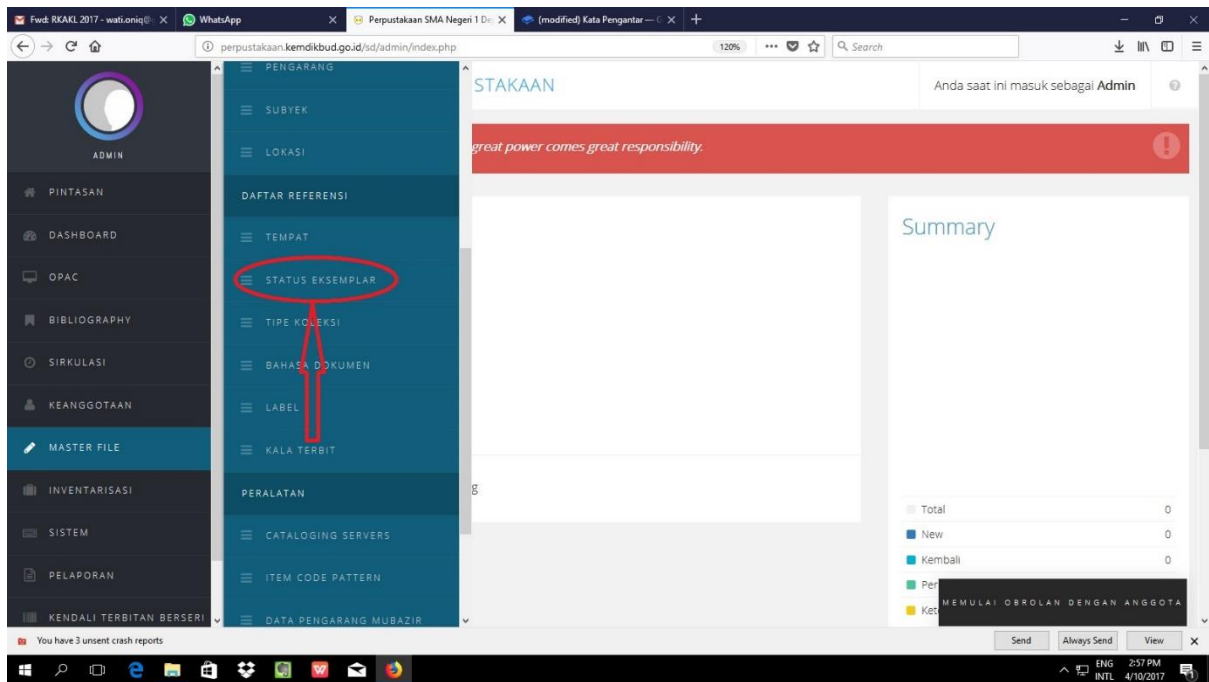
5. Klik simpan.



Status Eksemplar 4

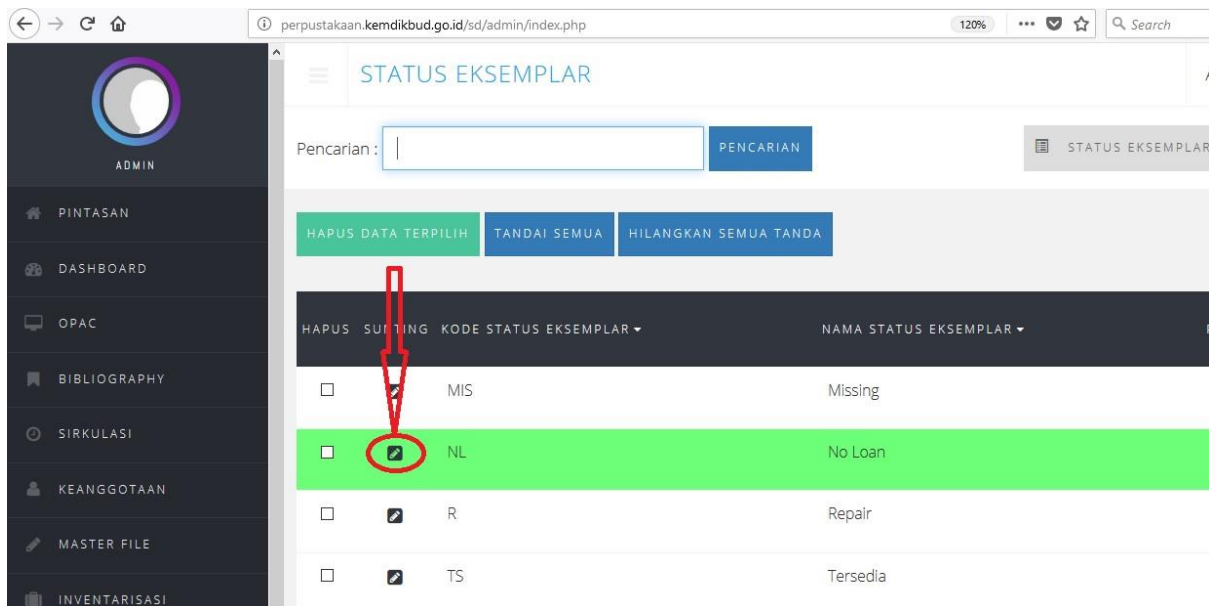
Langkah menyunting status eksemplar yang telah dibuat:

1. Klik **master file**, lalu pilih **Status Eksemplar**.



Status Eksemplar 5

2. Klik tanda pensil di samping kiri status yang akan disunting



Status Eksemplar 6

3. Klik **sunting**.



HARUI BATAL HAPUS CANTUMAN **SUNTING**

Status Eksemplar* : NL

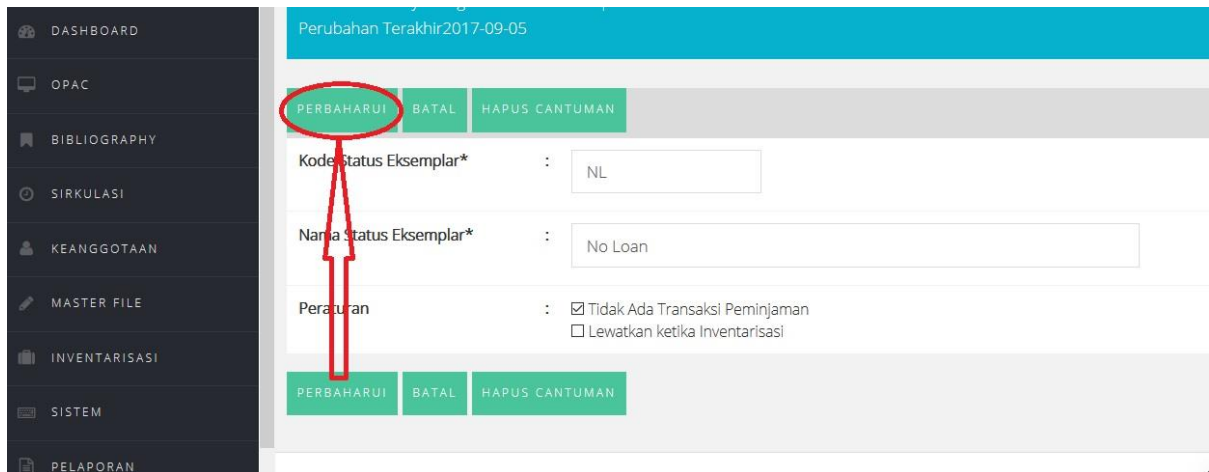
Status Eksemplar* : No Loan

Iran : ☒ Tidak Ada Transaksi Peminjaman
☐ Lewatkan ketika Inventarisasi

HARUI BATAL HAPUS CANTUMAN **SUNTING**

Status Eksemplar 7

4. Perbaharui status eksemplar sesuai kebutuhan.
5. Klik **perbaharui** untuk menyimpan.



DASHBOARD OPAC BIBLIOGRAPHY SIRKULASI KEANGGOTAAN MASTER FILE INVENTARISASI SISTEM PELAPORAN

Perubahan Terakhir 2017-09-05

PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMAN

Kode Status Eksemplar* : NL

Nama Status Eksemplar* : No Loan

Peraturan : ☒ Tidak Ada Transaksi Peminjaman
☐ Lewatkan ketika Inventarisasi

PERBAHARUI BATAL HAPUS CANTUMAN

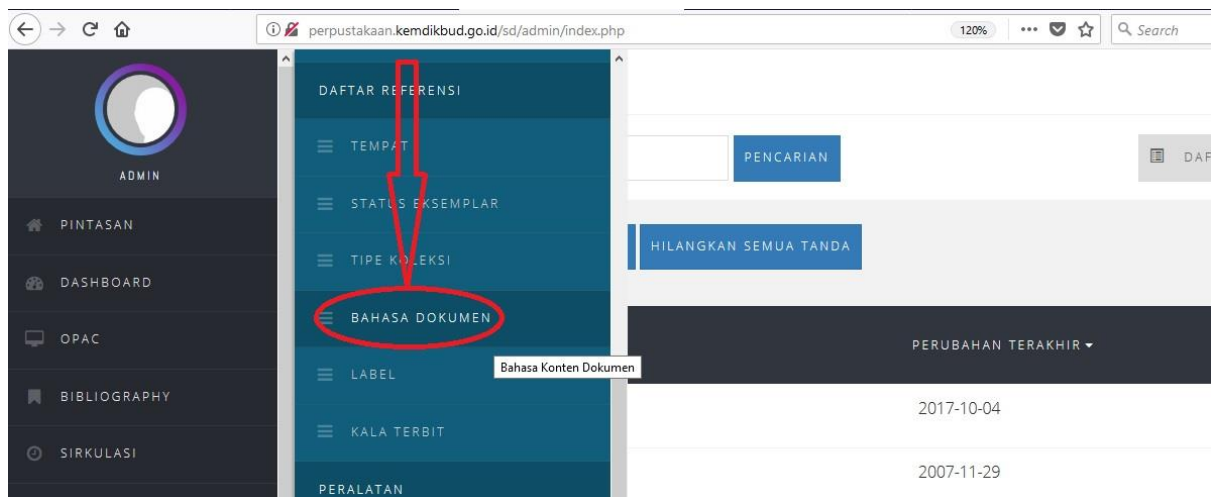
Status Eksemplar 8

5.8. Bahasa Dokumen

Pustakawan dapat menambah atau menyunting bahasa yang digunakan dalam dokumen/koleksi perpustakaan.

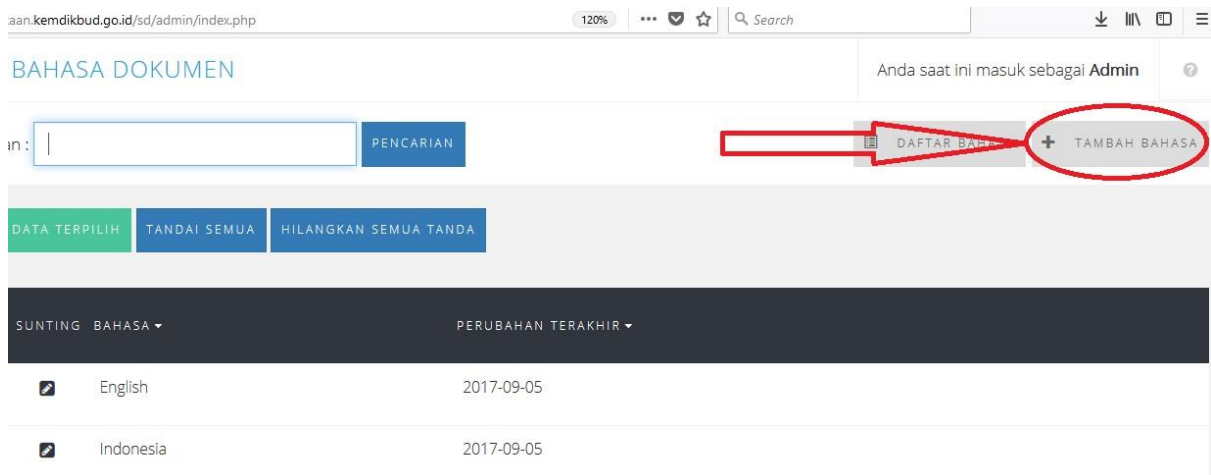
Langkah menambah bahasa :

1. Klik **master file**, lalu pilih **Bahasa Dokumen**.



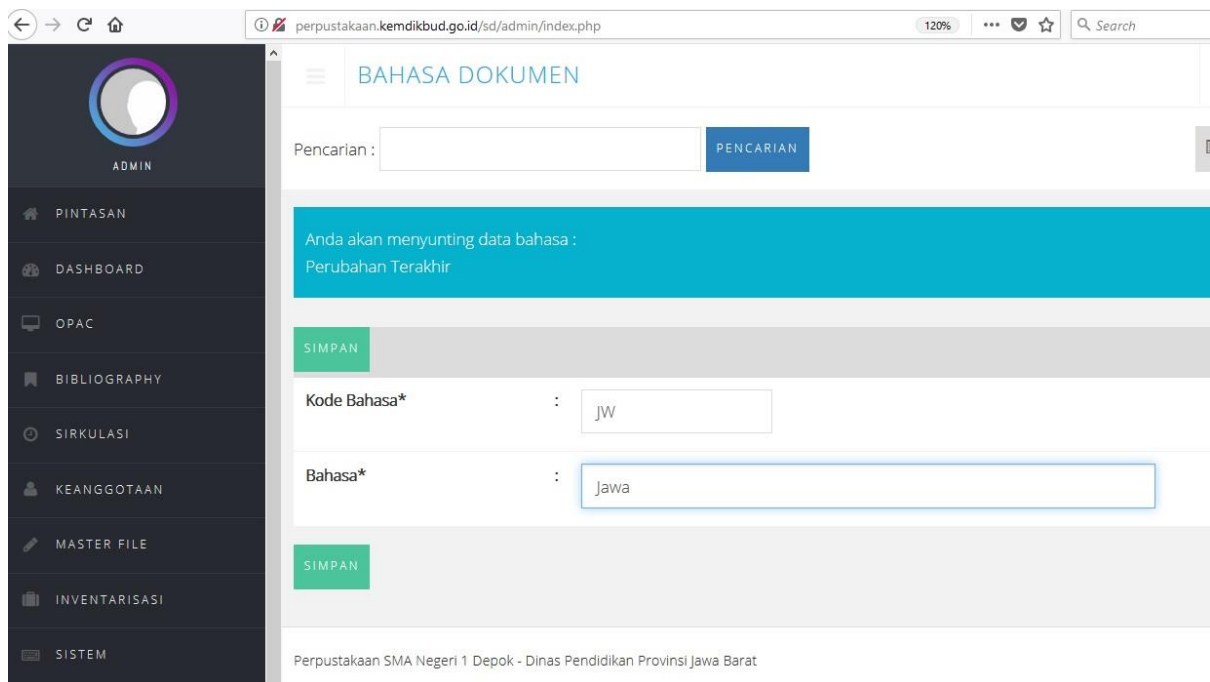
Bahasa Dokumen 1

2. Klik **tambah bahasa**.



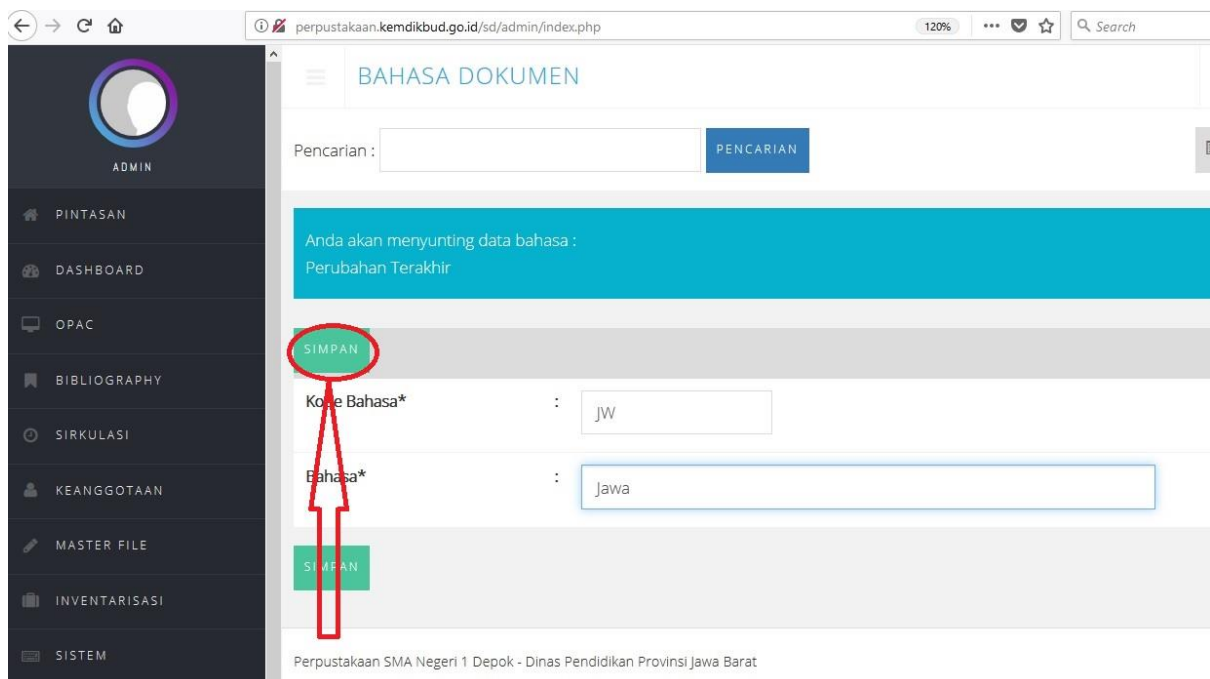
Bahasa Dokumen 2

3. Ketik kode bahasa misalkan JW untuk nama bahasa Jawa.



Bahasa Dokumen 3

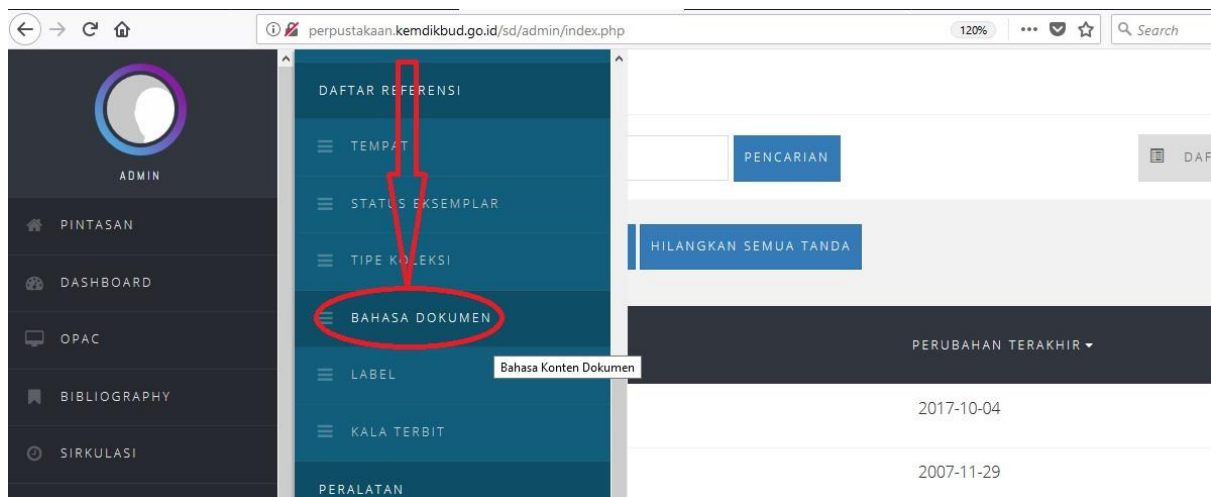
4. Klik **simpan**.



Bahasa Dokumen 4

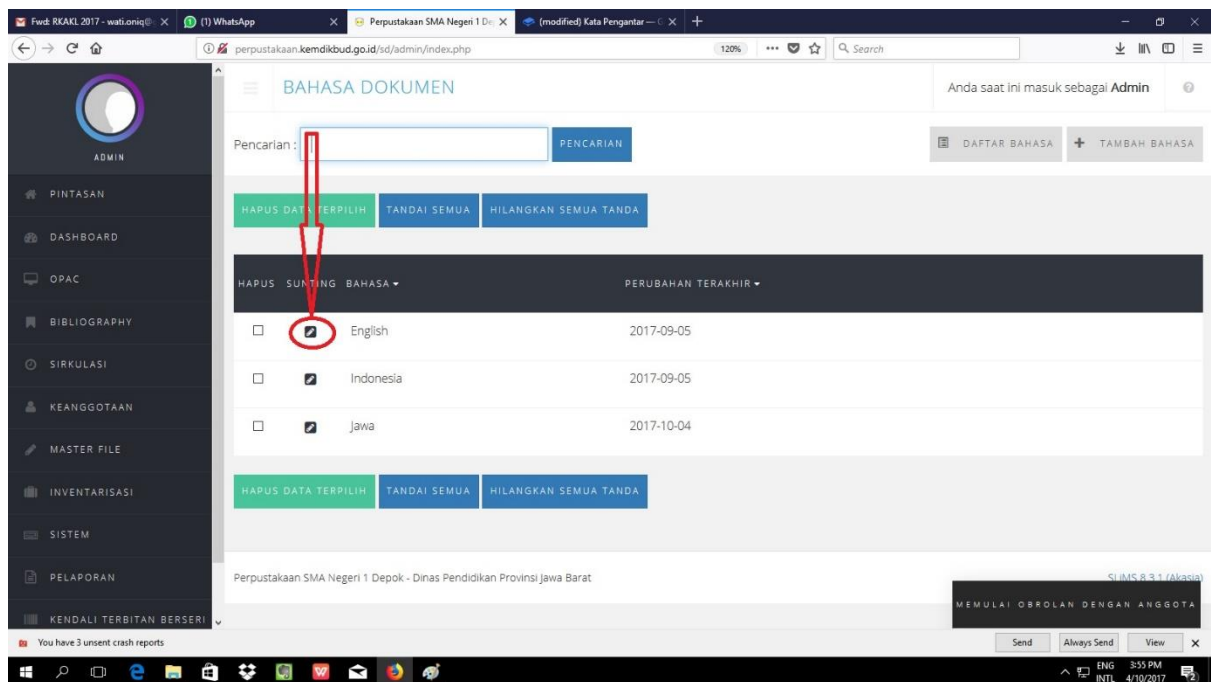
Langkah menyunting bahasa yang telah tersedia:

1. Klik **master file**, lalu pilih **Bahasa Dokumen**.



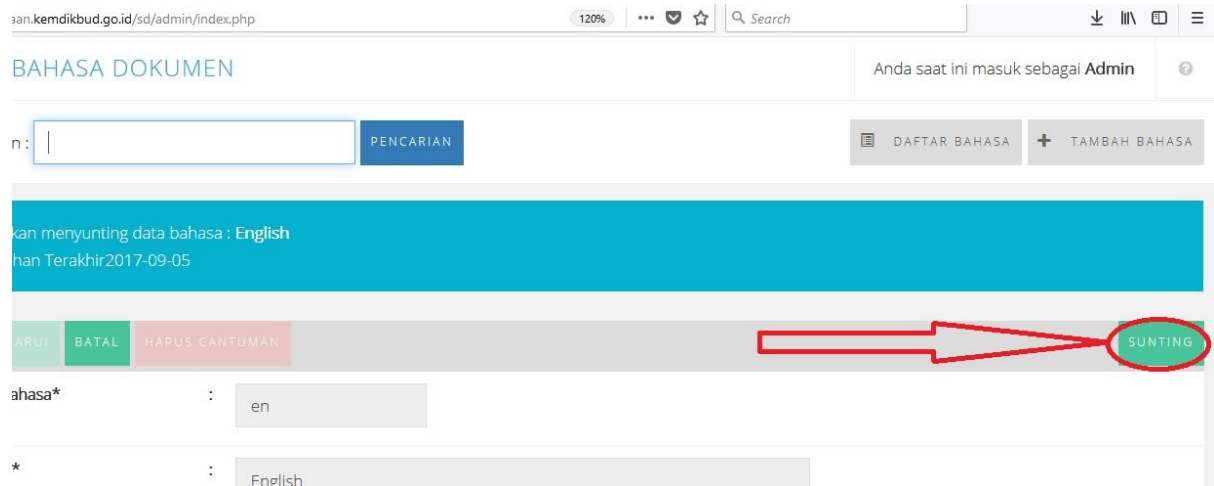
Bahasa Dokumen 5

2. Klik tanda pensil di samping kiri bahasa yang akan disunting.



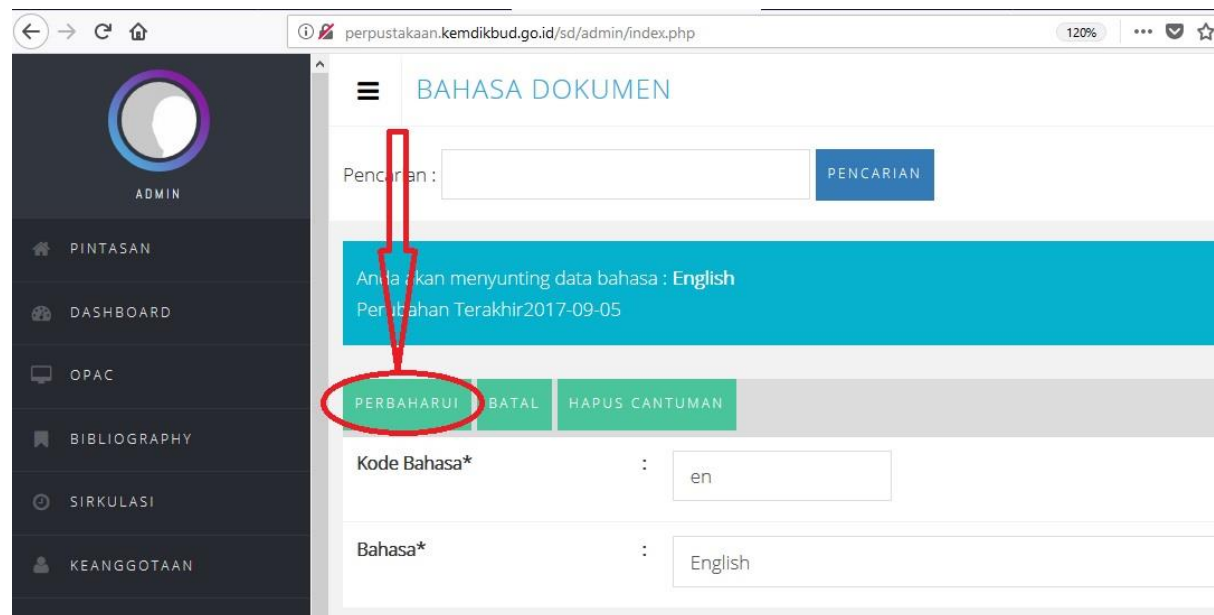
Bahasa Dokumen 6

3. Klik sunting.



Bahasa Dokumen 7

4. Perbaharui bahasa dokumen sesuai kebutuhan.
5. Klik **perbaharui** untuk menyimpan.



Bahasa Dokumen 8

MATERI POKOK 6 : PENGATURAN SISTEM

6.1. Menu Pengaturan Sistem

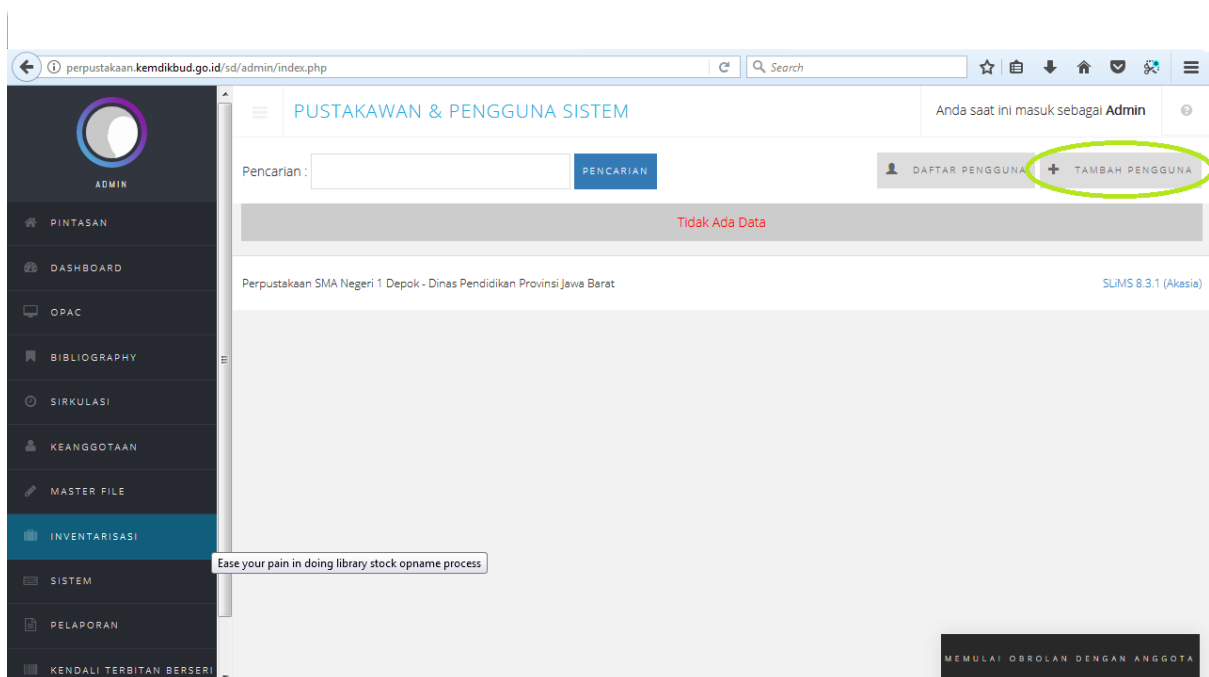
Menu Pengaturan Sistem digunakan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan pengaturan pustakawan dan pengguna sistem, kelompok pengguna, setelah hari libur, dan salinan pangkalan data.

6.2. Pustakawan dan Pengguna Sistem

Menu pustakawan dan pengguna sistem disediakan untuk mendaftarkan pengguna aplikasi ini agar dapat mengakses sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Langkah dalam menambah pustakawan dan pengguna sistem:

1. Klik **Sistem**, lalu pilih **Pustakawan dan Pengguna Sistem**.
2. Klik **tambah pengguna**.



Pustakawan dan Pengguna Sistem 1

3. Kolom **nama masuk pengguna**, diisi nama kecil pustakawan dan pengguna sistem.
4. Kolom **nama asli**, diisi nama lengkap pustakawan dan pengguna sistem.
5. Kolom **tipe pengguna**, pilih tipe pustakawan dan pengguna sistem.
6. Kolom **surel**, diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) pustakawan dan pengguna sistem.
7. Kolom **media sosial**, diisi akun media sosial pustakawan dan pengguna sistem.
8. Kolom **foto pengguna**, digunakan untuk mengunggah foto pustakawan dan pengguna sistem.

9. Kolom **kelompok**, diisi kelompok pustakawan dan pengguna sistem.
10. Kolom **kata sandi baru**, diisi dengan kata sandi pustakawan dan pengguna sistem.
11. Kolom **konfirmasi kata sandi baru**, diisi kembali kata sandi pustakawan dan pengguna sistem sebagai konfirmasi.
12. Klik **simpan** untuk menyimpan data pustakawan dan pengguna sistem.

The screenshot shows the 'Pustakawan & Pengguna Sistem' registration page. The browser address bar shows 'perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php'. The page has a dark sidebar with a menu including 'ADMIN', 'PINTASAN', 'DASHBOARD', 'OPAC', 'BIBLIOGRAPHY', 'SIRKULASI', 'KEANGGOTAAN', and 'MASTER FILE'. The main content area is titled 'PUSTAKAWAN & PENGGUNA SISTEM' and shows a user registration form. The form includes a search bar, a 'PENCARIAN' button, and a 'DAFTAR PENGGUNA' button. Below these is a 'SIMPAN' button and a form with fields for 'Nama masuk Pengguna*', 'Nama Asli*', 'Tipe Keanggotaan*' (set to 'Pustakawan'), 'Surel', and 'Media Sosial' (set to 'Facebook').

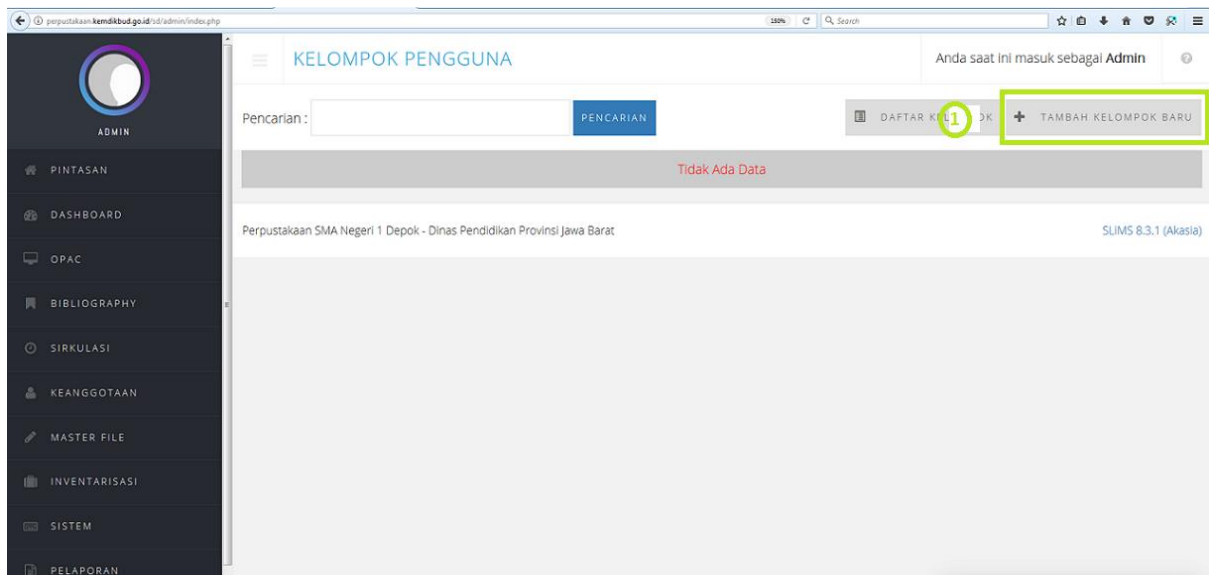
Pustakawan dan Pengguna Sistem 2

6.3. Kelompok Pengguna

Pengelompokan pengguna dalam pengoperasian aplikasi SLIMS perlu ditentukan sebelum aplikasi ini bisa digunakan untuk mengolah koleksi perpustakaan, melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian, memasukan data anggota, dan lain-lain.

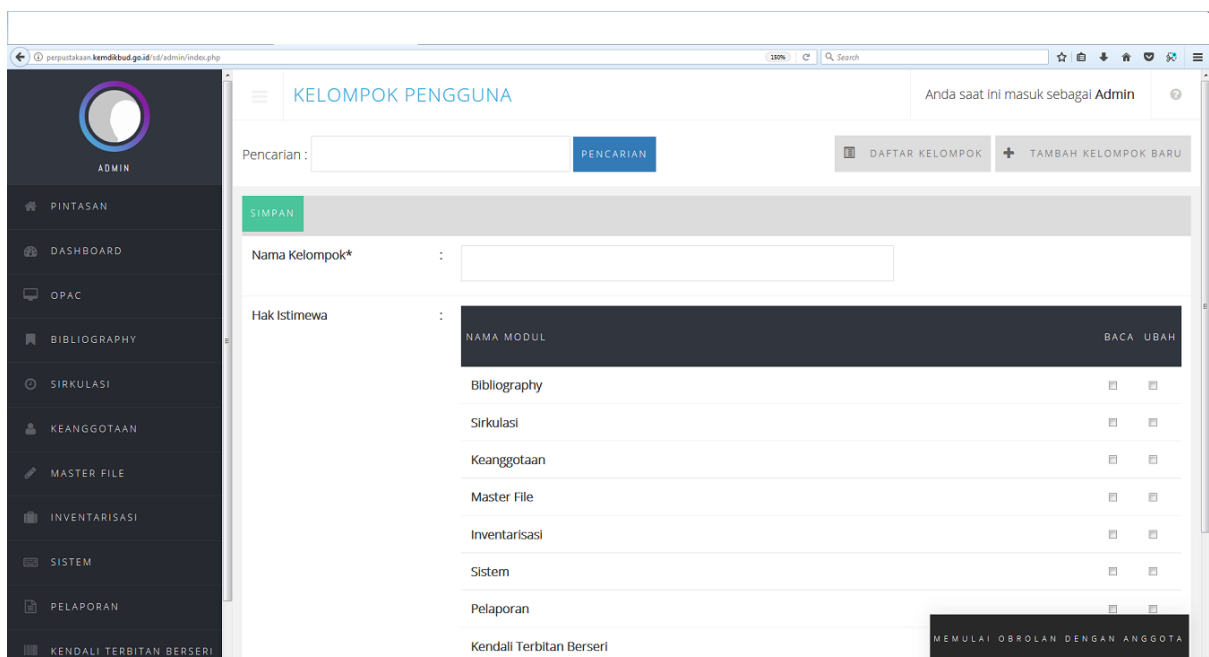
Langkah menambahkan kelompok pengguna:

1. Klik **Sistem**, lalu pilih **Kelompok Pengguna**.
2. Klik **tambah kelompok baru**.



Kelompok Pengguna 1

3. Kolom **nama kelompok**, diisi nama kelompok pustekawan dan pengguna sistem.
4. Kolom hak istimewa, diisi hak kelompok pengguna terhadap modul-modul yang ada di SLiMS, apakah hanya bisa **baca**, atau bisa **ubah**.
5. Klik **simpan** untuk menyimpan pengaturan kelompok pengguna.



Kelompok Pengguna 2

6.4. Setelan Hari Libur

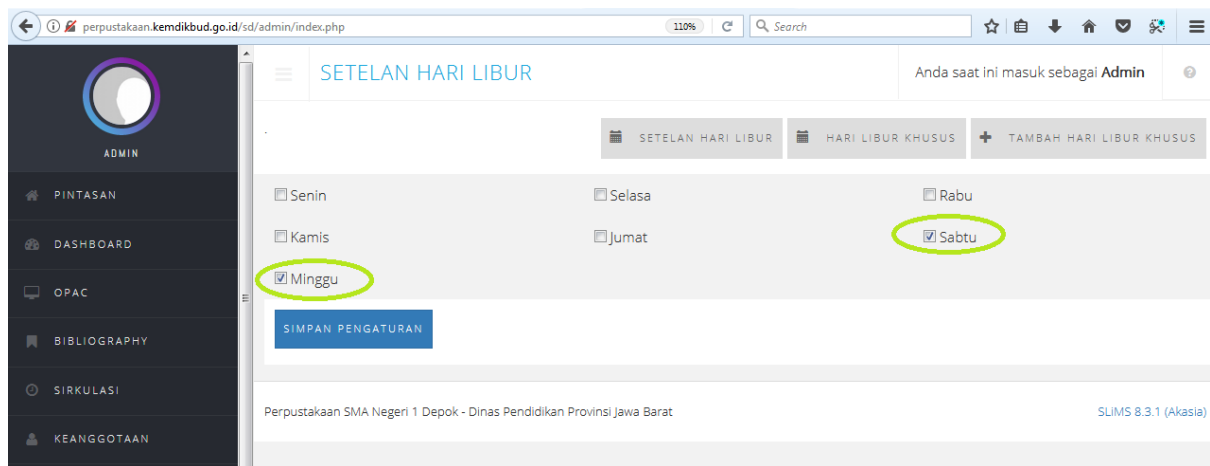
Setelan hari libur adalah fitur dari aplikasi SLiMS agar tanggal pengembalian peminjaman koleksi tidak jatuh pada saat perpustakaan tidak membuka layanan dan mempengaruhi jumlah keterlambatan yang berimplikasi pada jumlah denda (apabila perpustakaan memberlakukan denda).

Ada dua kelompok hari libur yang harus ditentukan, yaitu

1. Hari libur rutin
2. Hari libur khusus.

Langkah menentukan hari libur rutin:

1. Klik **Sistem**, lalu pilih **Setelan Hari Libur**.
2. Klik **Setelan Hari Libur**.
3. Pilih nama hari perpustakaan tidak membuka pelayanan, misalnya perpustakaan tidak membuka pelayanan pada hari sabtu dan minggu.
4. Klik **simpan pengaturan** untuk menyimpan pengaturan hari libur rutin.



Setelan Hari Libur 1

Hari libur khusus adalah hari libur dimana perpustakaan tidak membuka pelayanan pada tanggal-tanggal tertentu yang tidak ditentukan pada hari libur rutin, seperti hari besar nasional, hari besar keagamaan, atau hari libur khusus lainnya. Langkah menentukan hari libur khusus:

1. Klik **Sistem**, lalu pilih **Setelan Hari Libur**.
2. Klik **Hari Libur Khusus**.
3. Klik **Tambah Hari Libur Khusus**.
4. Kolom **mulai tanggal libur**, diisi mulai tanggal libur.
5. Kolom **akhir tanggal libur**, diisi akhir tanggal libur.
6. Kolom **keterangan hari libur**, diisi deskripsi/nama hari libur.

perpustakaan.kemdikbud.go.id/sd/admin/index.php

110%

Search

ADMIN

PINTASAN

DASHBOARD

OPAC

BIBLIOGRAPHY

SIRKULASI

KEANGGOTAAN

MASTER FILE

SETELAN HARI LIBUR

Anda saat ini masuk sebagai Admin

SETELAN HARI LIBUR

HARI LIBUR KHUSUS

TAMBAH HARI LIBUR KHUSUS

SIMPAN

Mula Tanggal Libur : 2018-06-13

Akhir Tanggal Libur : 2018-06-19

Keterangan Hari Libur* : Libur Hari Raya Iedul Fitri

SIMPAN

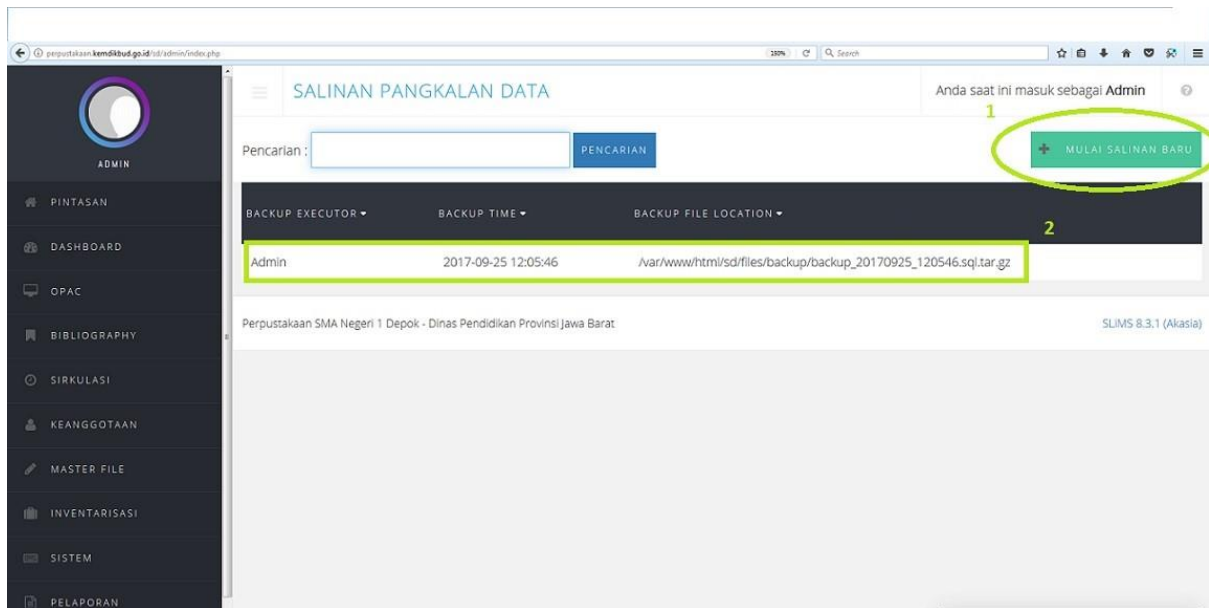
Setelan Hari Libur 2

6.5 Salinan Pangkalan Data

Pangkalan data dalam aplikasi SLiMS sangat penting dalam setiap transaksi di perpustakaan. Untuk menjaga keberadaan data tersebut maka perpustakaan perlu membuat cadangan penyimpanan data di luar server utama aplikasi SLiMS.

Langkah membuat salinan pangkalan data dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik **Sistem**, lalu pilih **Salinan Pangkalan Data**.
2. Klik **Mulai Salinan Baru**.
3. Setelah beberapa saat akan muncul keterangan pencipta salinan, waktu dan lokasi salinan berada.



Salinan Pangkalan Data 1

MATERI POKOK 7 : PELAPORAN

7.1. Menu Pelaporan

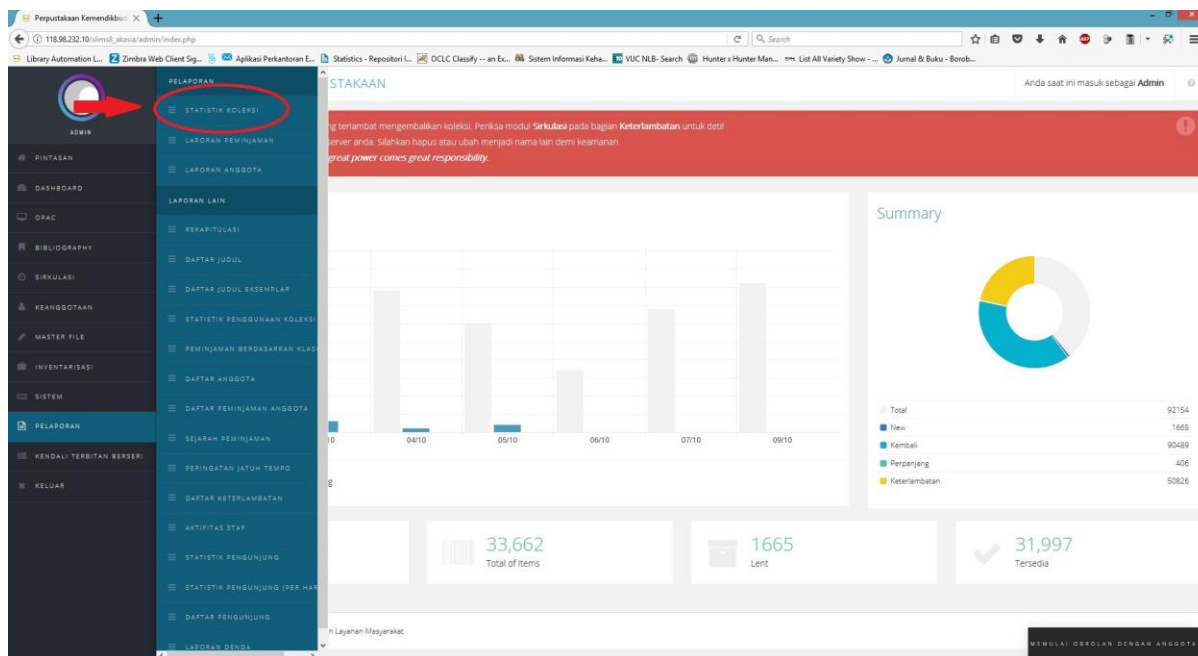
Menu Pelaporan digunakan untuk membuat laporan dan statistik perpustakaan yang meliputi: statistik koleksi, peminjaman, keanggotaan, pengunjung, dan aktifitas di perpustakaan lainnya.

7.2. Statistik Koleksi

Menu statistik koleksi digunakan untuk melihat ringkasan jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki.

Langkah membuat statistik koleksi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik **Pelaporan**, lalu pilih **Statistik Koleksi**.
2. Di dalam **Statistik Koleksi** akan muncul data statistik: total judul koleksi yang dimiliki, total judul koleksi yang telah dilengkapi eksemplar, total eksemplar yang dimiliki, total eksemplar yang saat ini sedang dipinjam oleh anggota, total eksemplar yang tersedia di dalam rak koleksi, total judul koleksi berdasarkan media (GMD), total eksemplar koleksi berdasarkan jenis koleksi, dan 10 judul koleksi perpustakaan terpopuler. Pada **Statistik Koleksi** juga dapat terlihat total judul menurut media dan jenis koleksi dalam bentuk grafik dengan klik pada tulisan **Tunjukkan Dalam Grafik**.



Statistik Koleksi 1

The screenshot shows the 'STATISTIK KOLEKSI' page in the SLiMS application. The page is divided into two main sections: 'RINGKASAN STATISTIK KOLEKSI' (Collection Statistics Summary) and '10 Judul Terpopuler' (Top 10 Most Popular Titles).

RINGKASAN STATISTIK KOLEKSI:

Total Judul	: 26826 (including titles that still don't have items yet)
Total Judul dengan eksemplar	: 26741 (only titles that have items)
Total Eksemplar/Kopi	: 33662
Total Eksemplar Dipinjam	: 1658
Total Eksemplar Dalam Koleksi	: 32004
Total Judul Menurut Media/GMD	: Tampilkan dalam grafik: Text : 20749, Video recording : 2123, Digital Versatile Disc : 1589, Video Compact Disc : 420, Sound Recording : 379, Book + Cassette : 347, CDROM : 334, Book + Audio CD : 327, Audio CD : 304, Book + CD-ROM : 112, Book + Video : 50, Book + VCD : 33, Blu-ray : 15, Book + DVD : 12, print : 9.
Total Eksemplar Menurut jenis Koleksi	: Tampilkan dalam grafik: LEN : 18131, AV : 7675, LR : 3569, REF : 2662, JOU : 946, AVR : 349, AVLK : 327.
10 Judul Terpopuler	: <ul style="list-style-type: none"> Longman Complete Course for the TOEFL Test : Preparation for the computer and paper tests Longman Introductory Course for the TOEFL TEST Cambridge preparation for the toefl test (Audio CD) Jane Eyre Longman Preparation Courses for the TOEFL Test: The paper test IELTS Foundation - Class CDs Business English Longman Preparation Series for the TOEIC Test: Introductory course with answer key Longman preparation series for the TOEIC test: Intermediate course

Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

SUMS 8.3.1 (Klasik)

MEMULAI ORGELAN DENGAN ANGGOTA

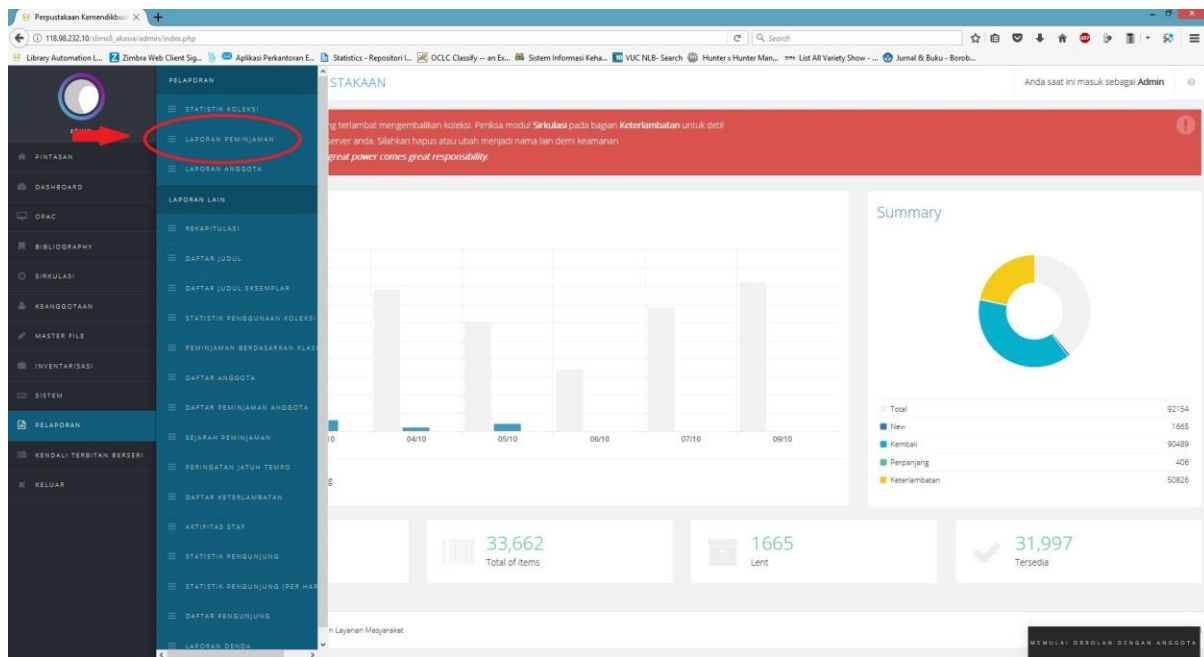
Statistik Koleksi 2

7.3 Laporan Peminjaman

Menu laporan peminjaman digunakan untuk melihat ringkasan jumlah peminjaman koleksi perpustakaan yang dimiliki.

Langkah membuat laporan peminjaman koleksi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik **Pelaporan**, lalu pilih **Laporan Peminjaman**.
2. Di dalam **Laporan Peminjaman** akan muncul data statistik: total peminjaman, rata-rata transaksi per hari, jumlah anggota yang meminjam koleksi perpustakaan, jumlah anggota yang belum pernah meminjam koleksi, dan total peminjaman terlambat.



Laporan Peminjaman 1

LAPORAN PEMINJAMAN

UNDUH LAPORAN

STATISTIK PEMINJAMAN	
Total Peminjaman	92154
Total Judul Menurut Media/GMD	Tunjukkan dalam grafik Text: 40250, Digital Versatile Disc: 9973, Audio CD: 7180, Video Compact Disc: 5151, Book + Audio CD: 4504, Sound Recording: 1892, CDROM: 1726, Book + Cassette: 1678, Book + CD-ROM: 1014, Video recording: 387, Book + DVD: 106, Book + Video: 48
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	Tunjukkan dalam grafik LEN: 49813, AV: 33662, AVR: 105, REF: 86, LR: 57
Total Transaksi Peminjaman	41614
Rata-Rata Transaksi Per Hari	15
Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	219
Anggota Yang Meminjam	6981
Anggota Belum Pernah Meminjam	4884
Total Peminjaman Terlambat	406

Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

SLiMS 8.3.1 (Kassa)

Laporan Peminjaman 2

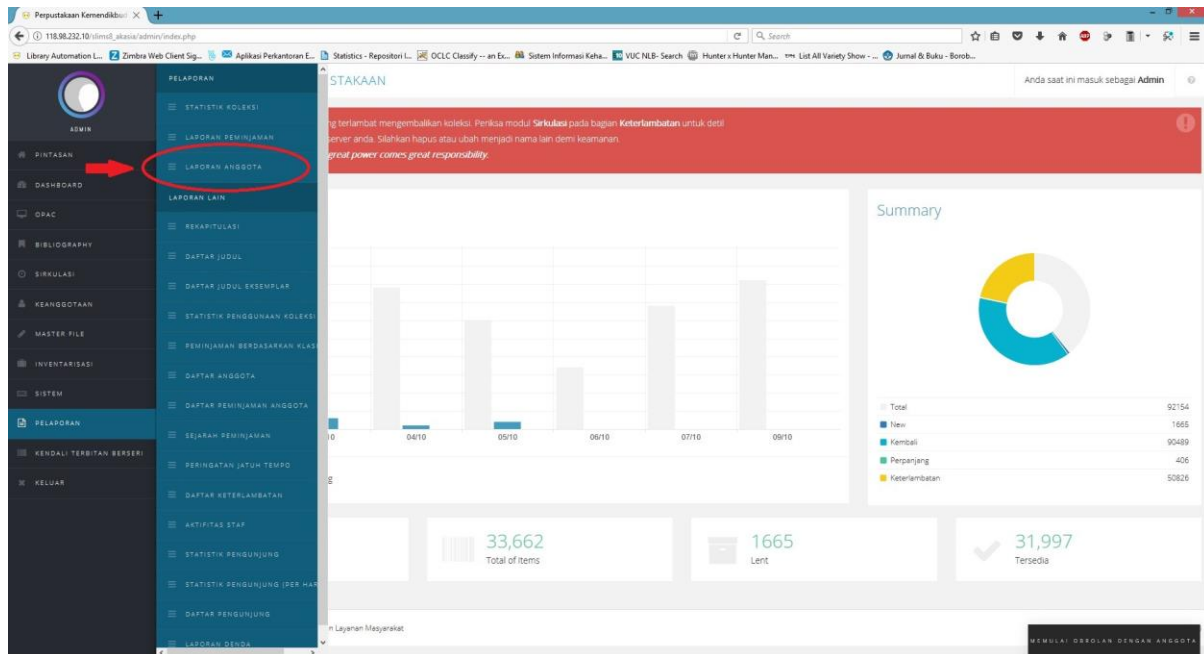
7.4 Laporan Keanggotaan

Menu laporan keanggotaan digunakan untuk melihat ringkasan jumlah keanggotaan perpustakaan.

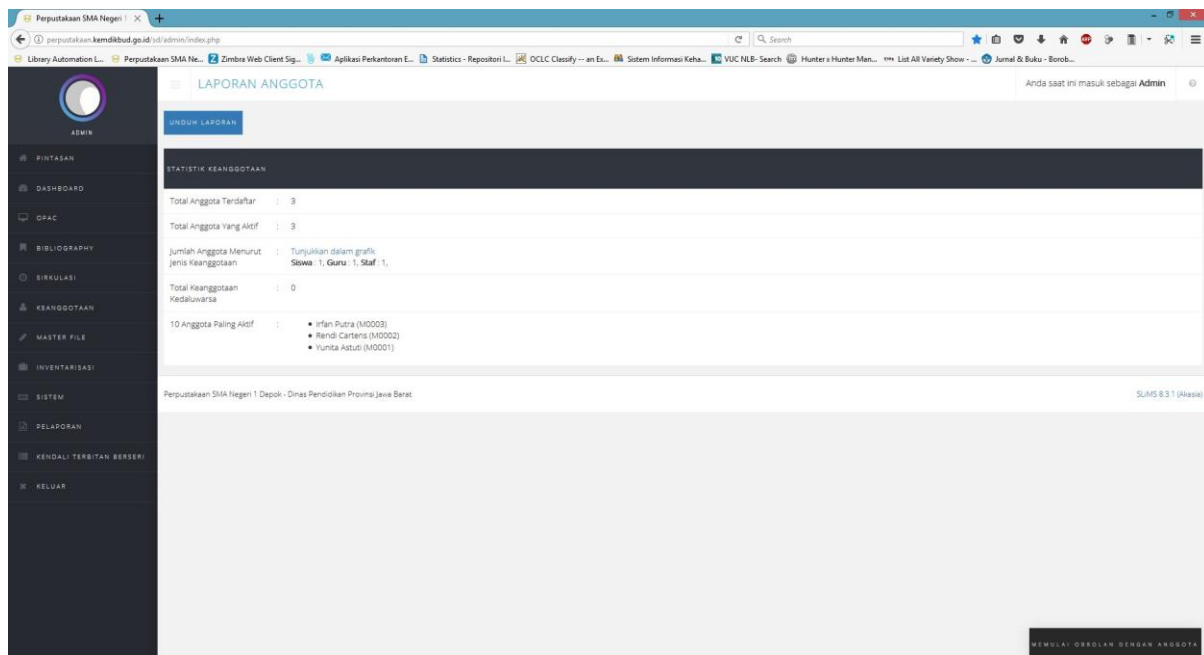
Langkah membuat laporan keanggotaan dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Pelaporan**, lalu pilih **SuLaporan Keanggotaan**.

- Di dalam **Laporan Keanggotaan** akan muncul data statistik: total anggota perpustakaan, anggota perpustakaan yang aktif berkunjung dan melakukan peminjaman, jumlah anggota menurut jeniskeanggotaannya, jumlah anggota yang telah habis masa berlaku keanggotaannya, serta nama 10 anggota paling aktif di perpustakaan. Pada **Laporan Keanggotaan** juga dapat terlihat jumlah anggota berdasarkan jenis keanggotaannya dalam bentuk grafik dengan klik pada tulisan **Tunjukkan Dalam Grafik**.



Laporan Keanggotaan 1



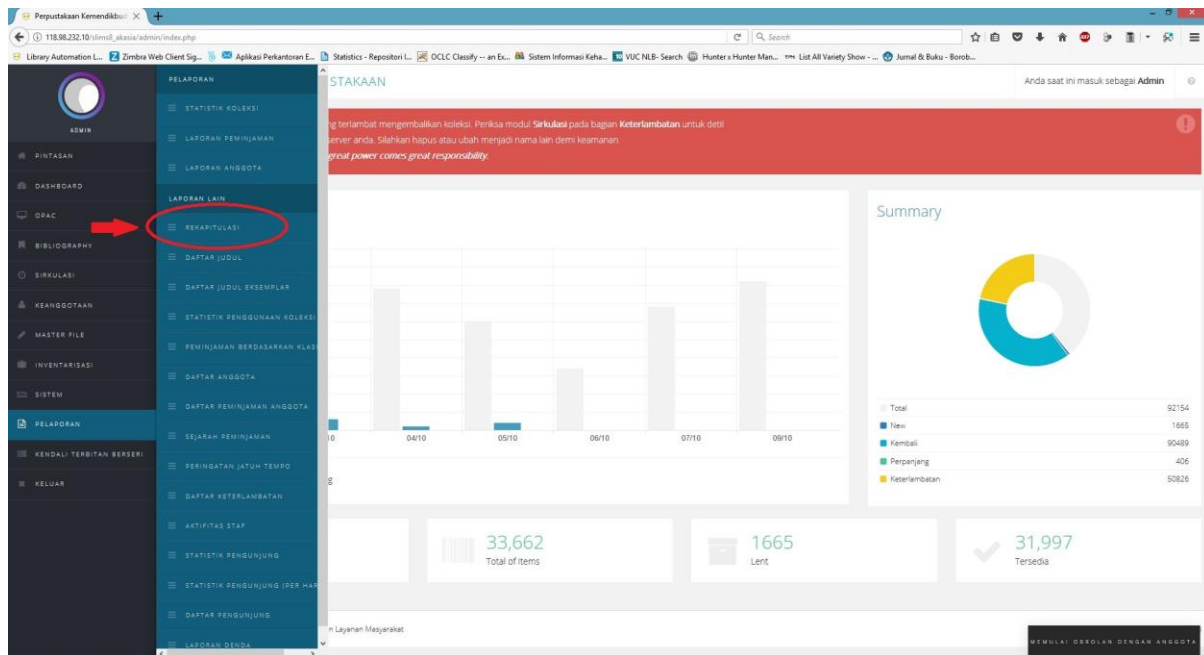
Laporan Keanggotaan 2

7.5 Rekapitulasi

Menu rekapitulasi digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan secara lebih lengkap.

Langkah membuat rekapitulasi dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Rekapitulasi**.
2. Di dalam **Rekapitulasi** akan menampilkan rekapitulasi jumlah judul dan jumlah eksemplar koleksi berdasarkan klasifikasi. Dalam **Rekapitulasi** dapat terlihat berapa jumlah koleksi di masing-masing kelas, hingga masing-masing sub kelas.



Rekapitulasi 1

The screenshot shows the SLiMS Admin interface with the 'REKAPITULASI' menu selected. The main content area displays a table of library statistics, including a table of item counts by classification.

KLASIFIKASI	JUDUL	EKSEMPLAR
000	1238	1493
000	446	502
010	38	46
020	345	377
030	155	271
040	0	0
050	0	0
060	60	76
070	117	142

3. Selain berdasarkan Klasifikasi, Dalam **Rekapitulasi** juga dapat terlihat jumlah koleksi berdasarkan GMD, Tipe Koleksi dan Bahasa dengan cara memilih filter pada **Rekap Berdasar**, pilih salah satu kategorinya, lalu klik **Terapkan Filter**. Lalu akan muncul jumlah koleksi berdasarkan filter yang dipilih.

The screenshot shows the 'Rekapitulasi' page in the 'Perpustakaan Kemendikbud' system. The 'Rekap Berdasar' dropdown menu is set to 'GMD', which is circled in red with a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a 'TERAPKAN FILTER' button. The main content area displays a table titled 'Rekap judul dan koleksi berdasarkan GMD'. The table has three columns: 'KLASIFIKASI', 'JUDUL', and 'EKSEMPLAR'. The data is as follows:

KLASIFIKASI	JUDUL	EKSEMPLAR
Sound Recording	379	832
Text	20749	25357
Video recording	2123	2443
Book + Video	50	58
Book + Cassette	347	429
Digital Versatile Disc	1589	2150
CDROM	334	449

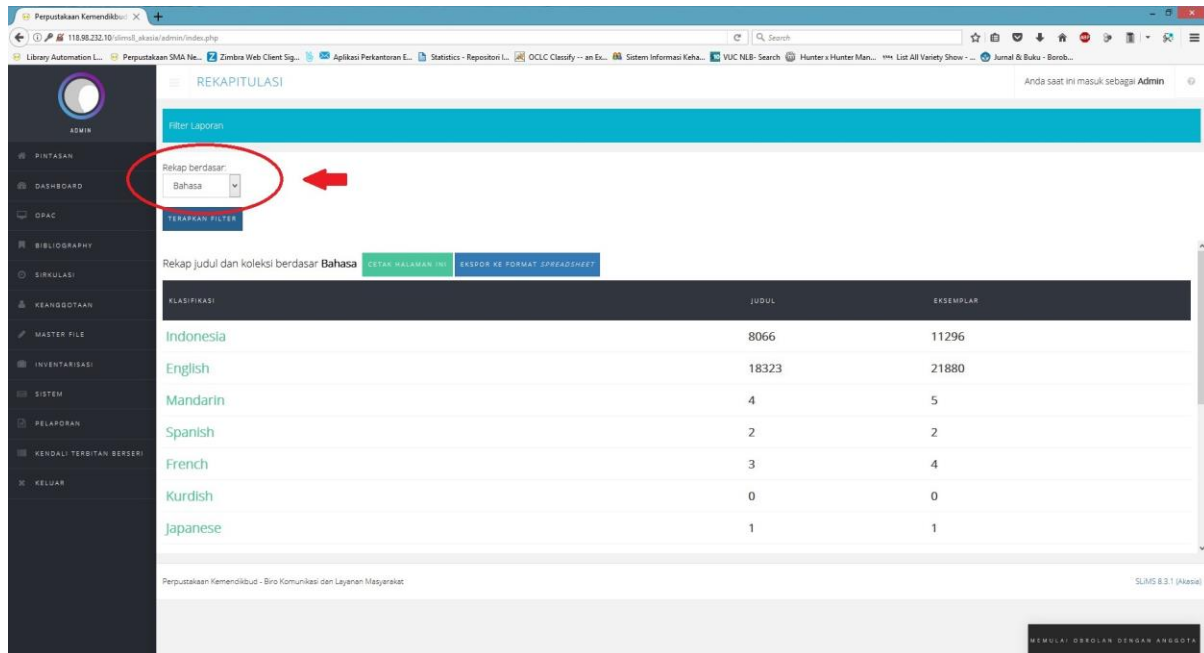
At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat' and 'SUMS 8.5.1 (Kasi)'.

The screenshot shows the 'Rekapitulasi' page in the 'Perpustakaan Kemendikbud' system. The 'Rekap Berdasar' dropdown menu is set to 'Tipe Koleksi', which is circled in red with a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a 'TERAPKAN FILTER' button. The main content area displays a table titled 'Rekap judul dan koleksi berdasarkan Tipe Koleksi'. The table has three columns: 'KLASIFIKASI', 'JUDUL', and 'EKSEMPLAR'. The data is as follows:

KLASIFIKASI	JUDUL	EKSEMPLAR
AV	5671	7675
LEN	15310	18131
REF	2365	2662
AVR	272	349
LR	2404	3569
AVLR	232	327
JOU	714	946

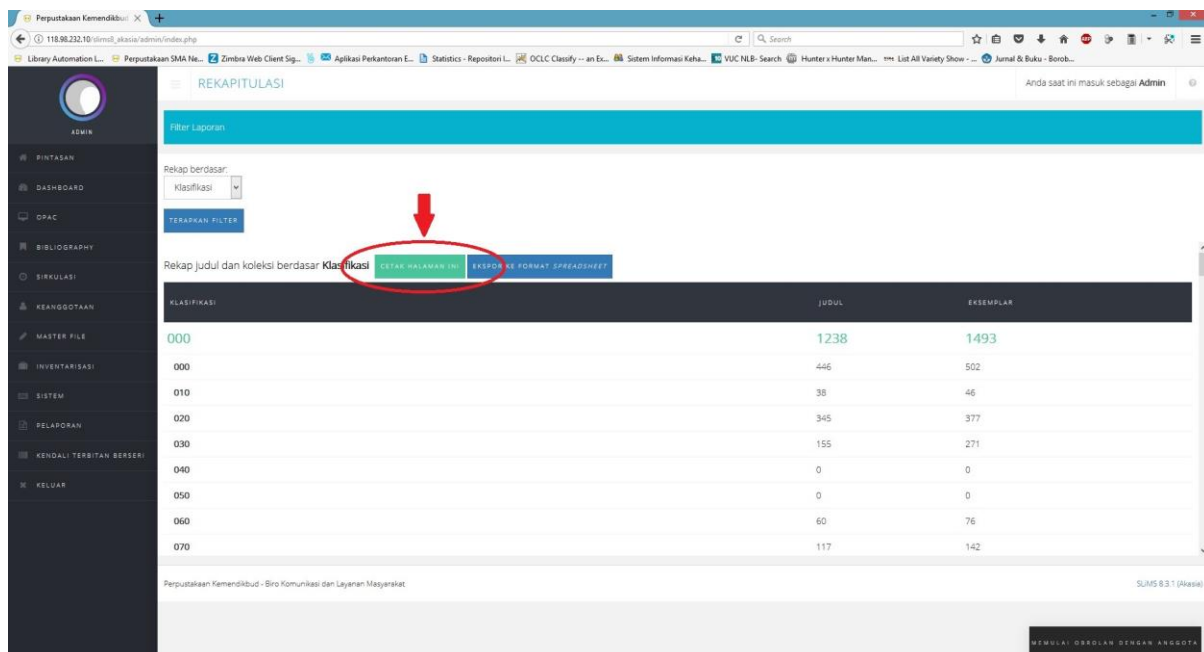
At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat' and 'SUMS 8.5.1 (Kasi)'.

Rekapitulasi 2



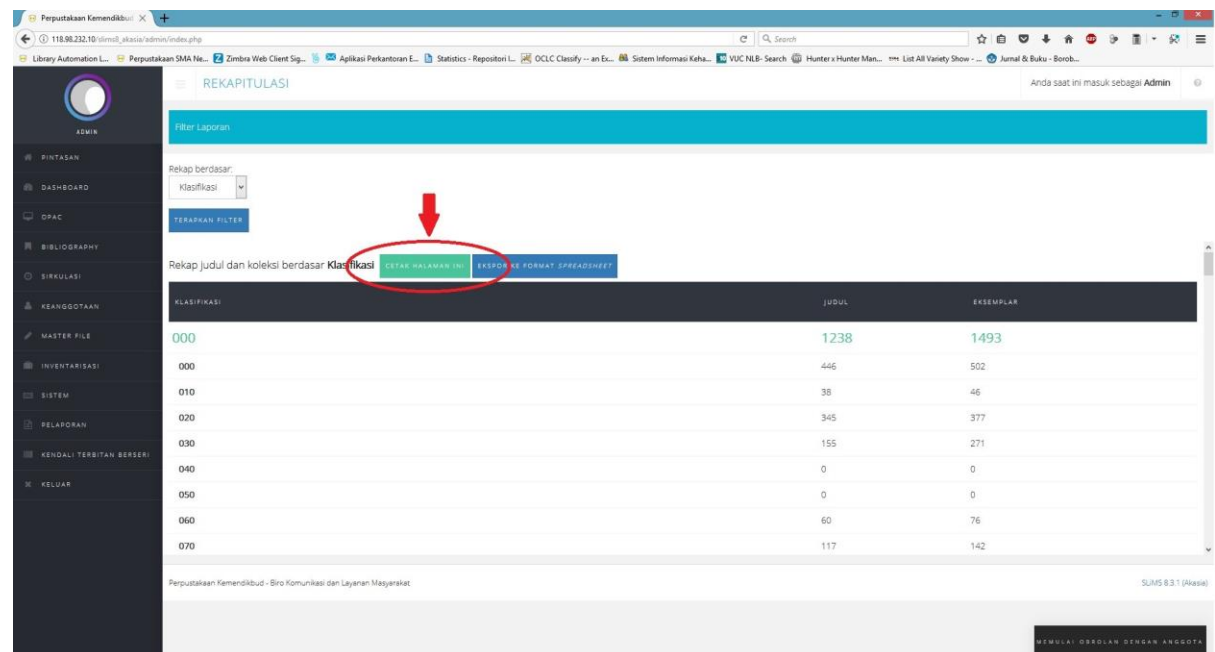
Rekapitulasi 3

4. Hasil rekapitulasi koleksi perpustakaan dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



Rekapitulasi 4

5. Selain dicetak/diprint, hasil rekapitulasi juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



REKAPITULASI

Filter laporan

Rekap berdasarkan: **Klasifikasi**

TERAPAN FILTER

Rekap judul dan koleksi berdasarkan **Klasifikasi** **DAFTAR JUDUL** **EKSPOR KE FORMAT SPREADSHEET**

KLASIFIKASI	JUDUL	EKSEMPLAR
000	1238	1493
000	446	502
010	38	46
020	345	377
030	155	271
040	0	0
050	0	0
060	60	76
070	117	142

Perpustakaan Kemendikbud - Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

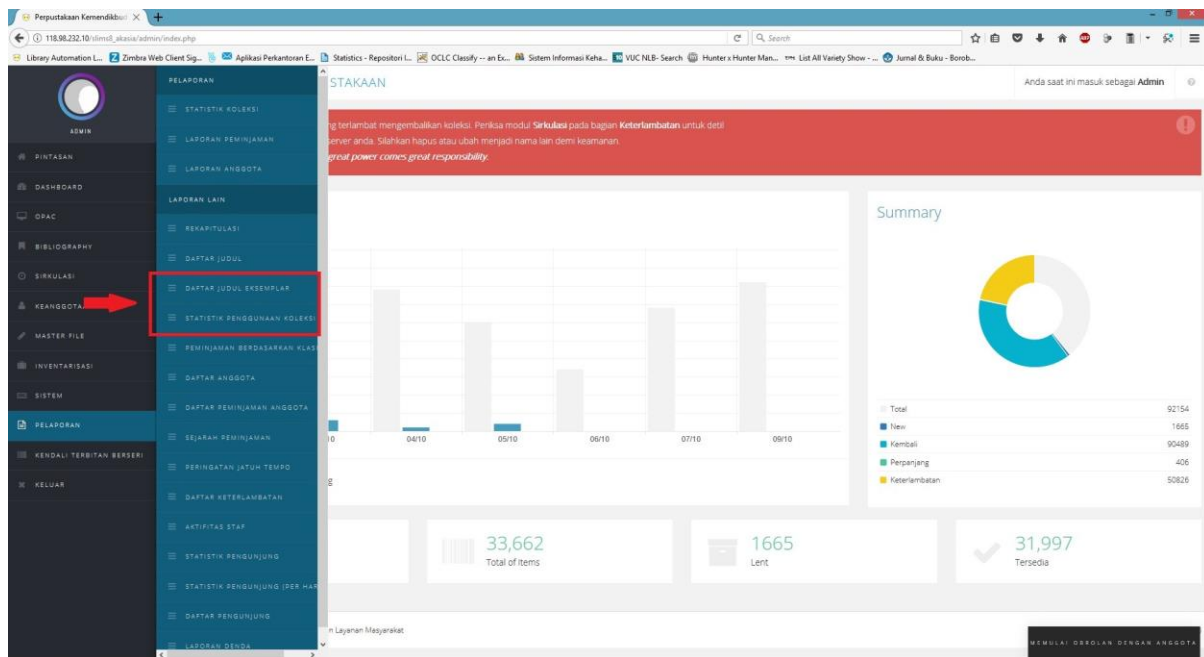
SUMS 8.3.1 (Klasik)

SEMULAI ORKELAN DENGAN ANGGOTA

Rekapitulasi 5

7.6 Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar

Pada menu **Pelaporan**, terdapat submenu **Daftar Judul** dan **Daftar Judul Eksemplar**. Perbedaan antara kedua submenu ini adalah, pada **Daftar Judul** yang tampil di dalam laporan adalah semua judul koleksi yang pernah terinput ke dalam sistem tanpa memperhatikan ketersediaan dan jumlah eksemplarnya. Sedangkan pada **Daftar Judul Eksemplar**, yang tampil di dalam laporan adalah semua judul koleksi yang memiliki eksemplar. Sehingga, jika sudah melakukan input data bibliografi tetapi belum melakukan input eksemplar, judul koleksi tersebut tidak akan muncul di laporan daftar judul eksemplar. Laporan daftar judul eksemplar umumnya adalah acuan yang dipakai dalam menghitung kondisi riil jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki.



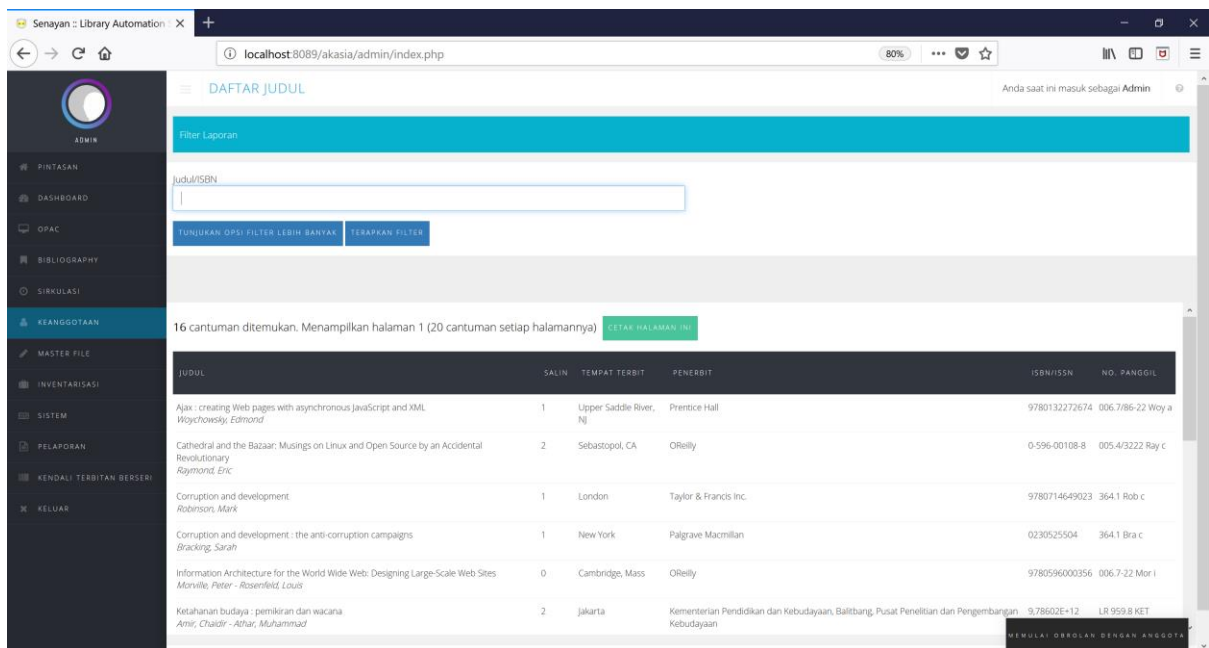
Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 1

7.6.1 Daftar Judul

Submenu **Daftar Judul** digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan judul.

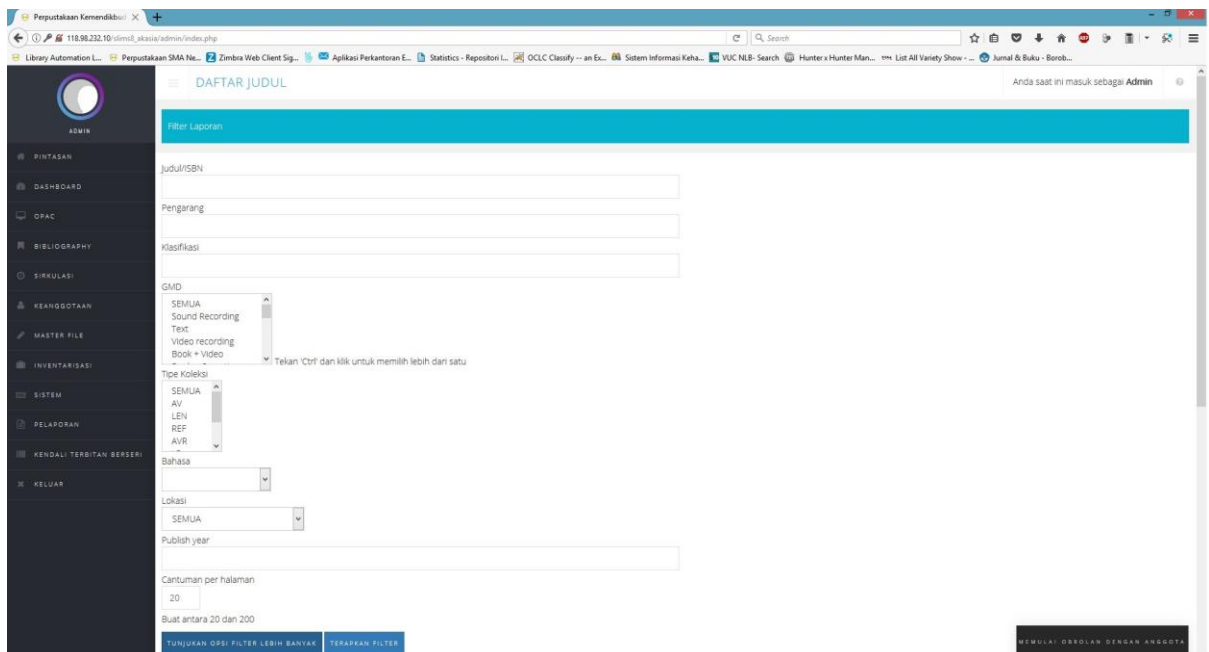
Langkah membuat daftar judul dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Judul**.
2. Pada kolom **Judul/ISBN**, dapat dilakukan pencarian koleksi melalui judul koleksi atau nomor ISBN dengan cara ketikkan judul koleksi/nomor ISBN yang akan cari, lalu klik **Terapkan Filter**. Maka akan muncul koleksi yang kita cari sesuai judul atau nomor ISBN.



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 2

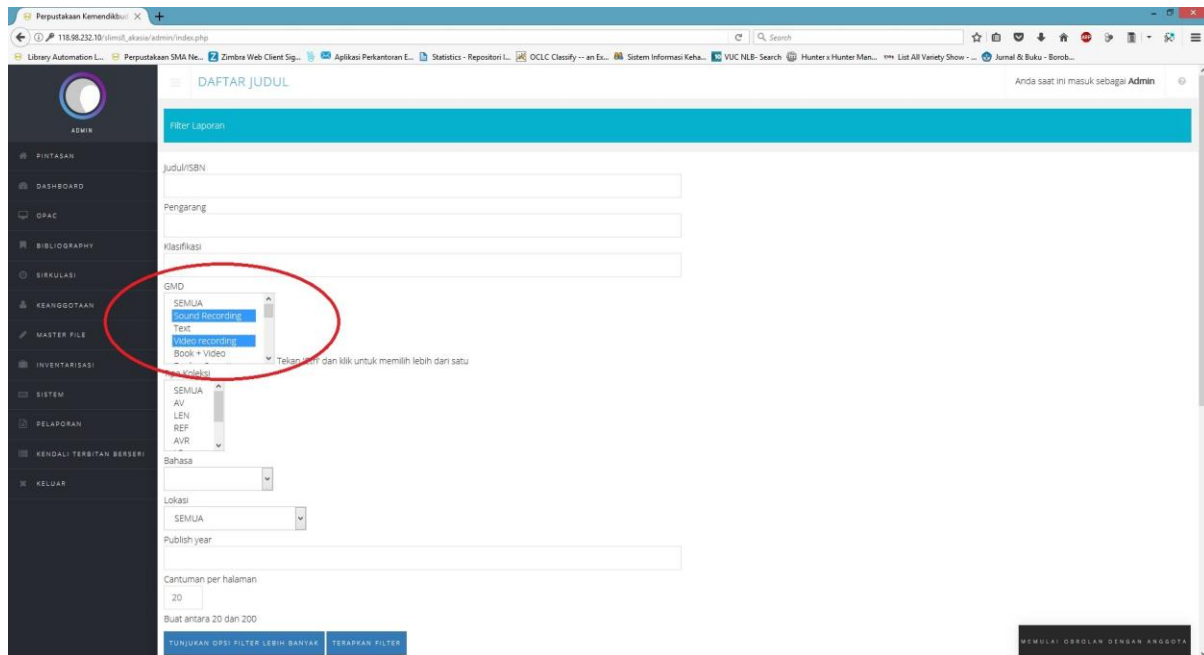
- Selain pencarian melalui **Judul/ISBN**, pencarian koleksi juga dapat dilakukan melalui Pengarang, Klasifikasi, GMD, Tipe Koleksi, Bahasa, Lokasi, dan Tahun Terbit dengan klik pada **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Lalu isi kolom sesuai dengan filter yang dipilih, kemudian klik **Terapkan Filter**.



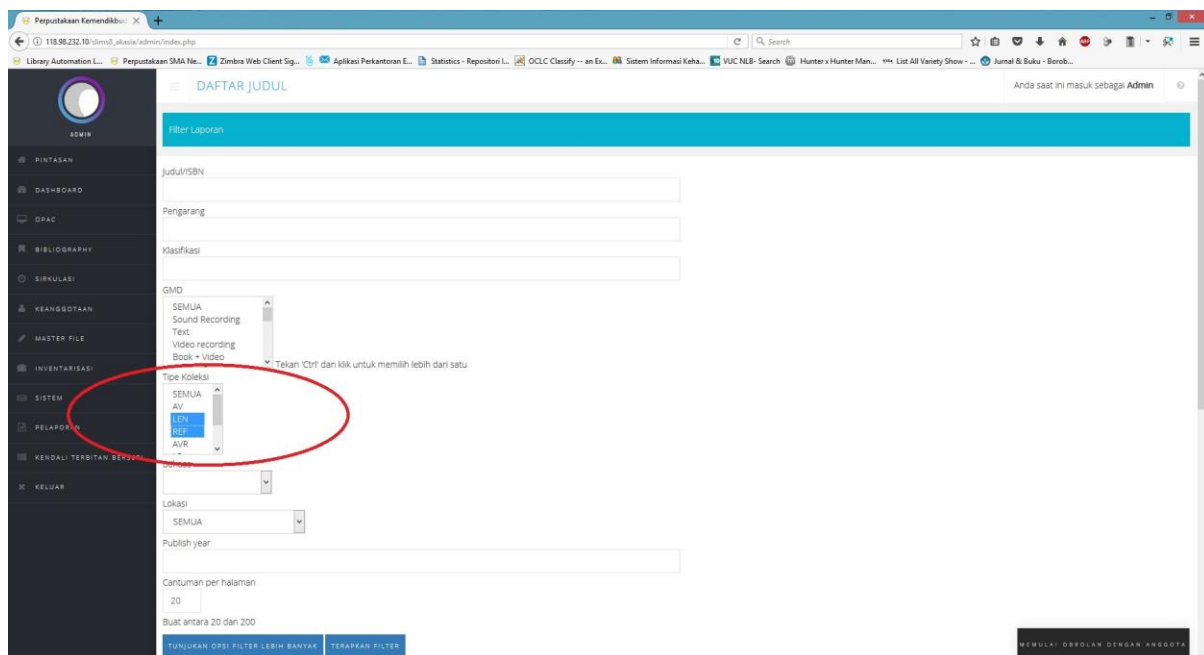
Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 3

- Pada filter kolom **GMD** dan **Tipe Koleksi**, pencarian dapat dilakukan pada lebih dari satu pilihan jenis GMD atau Tipe Koleksi. Hal ini dapat dilakukan dengan memilih terlebih dahulu

salah satu pilihan jenis GMD atau Tipe Koleksi, lalu tekan dan tahan tombol **Ctrl**, kemudian pilih kembali jenis GMD dan Tipe Koleksi yang ingin dicari.



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 4



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 5

- Selain mencari koleksi berdasarkan salah satu kolom filter, pencarian juga dapat dilakukan beberapa kolom filter. Sebagai contoh, mencari koleksi 'Kamus Berbahasa Inggris'. Klik pada **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**, di kolom judul tuliskan 'Kamus', di kolom 'GMD' pilih

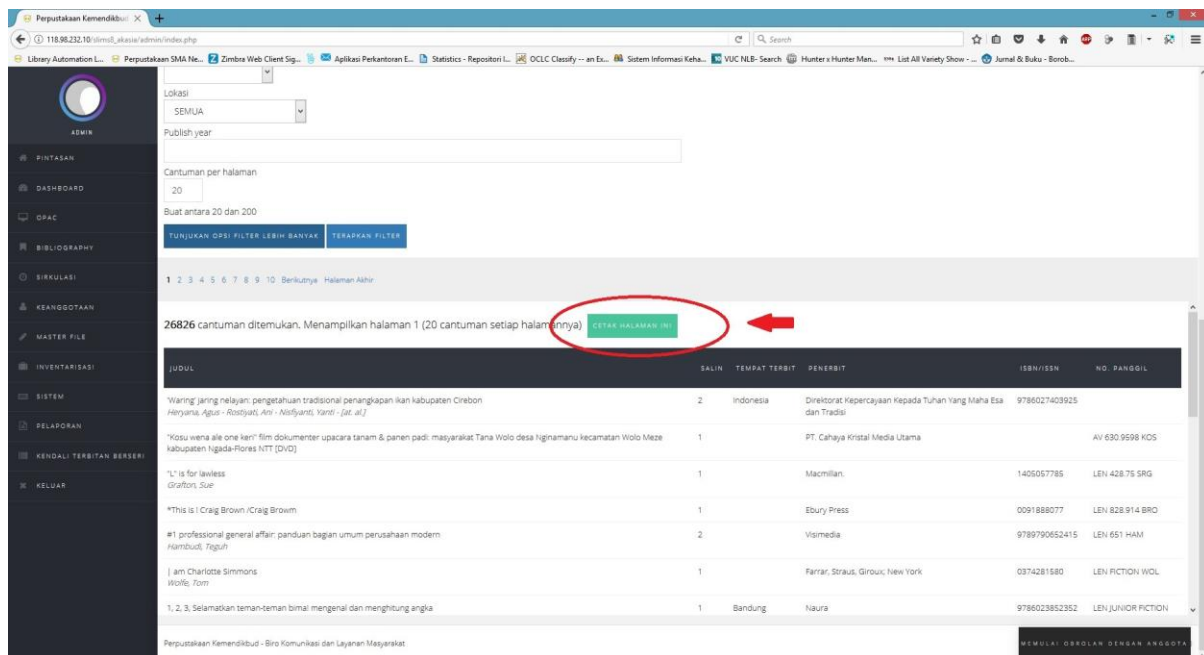
'Text', di kolom 'Tipe Koleksi' pilih 'Reference', dan pada kolom 'Bahasa' pilih 'English'. Maka akan muncul koleksi Kamus Berbahasa Inggris sesuai pencarian.

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 6

6. Banyaknya cantuman yang ditampilkan pada laporan Daftar Judul dapat disesuaikan dengan cara klik pada **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**, kemudian isi kolom **Cantuman Per Halaman** dengan jumlah cantuman yang ingin dimunculkan di dalam satu halaman, lalu klik **Terapkan Filter**. Maka pada jumlah cantuman laporan pencarian akan muncul sesuai dengan jumlah yang diinginkan.

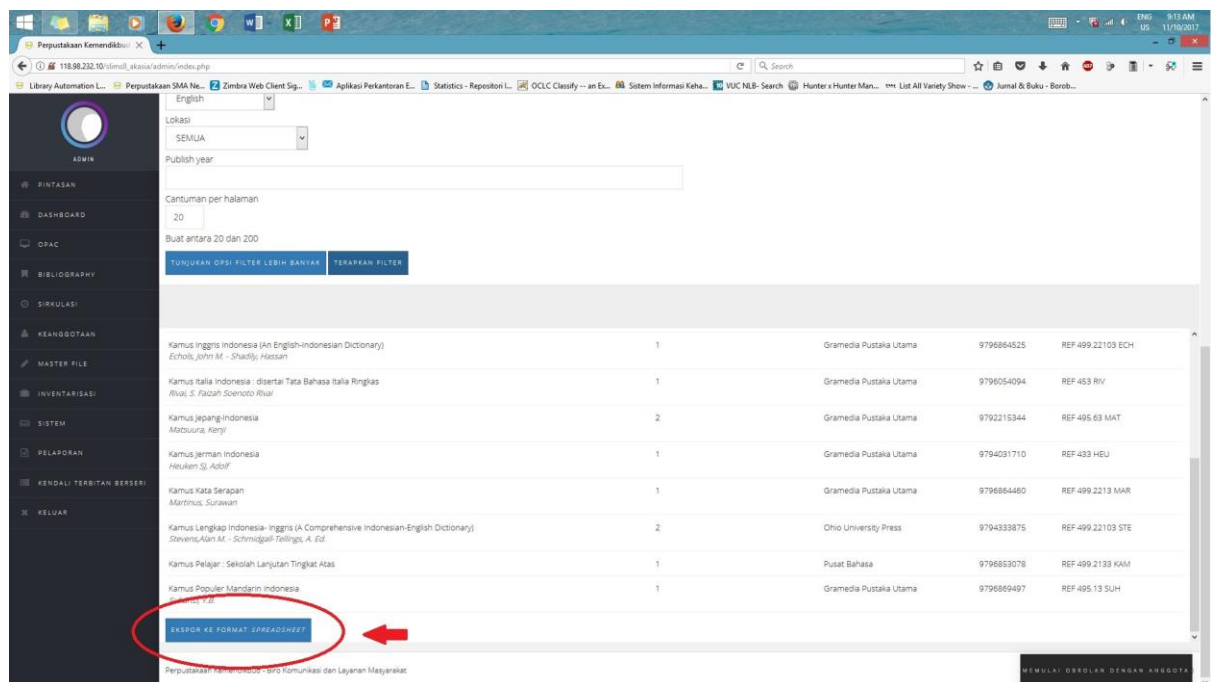
Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 7

7. Hasil laporan Daftar Judul dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 8

8. Selain dicetak/diprint, hasil laporan Daftar Judul juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 9

7.6.2 Daftar Judul Eksemplar

Submenu **Daftar Judul Eksemplar** digunakan untuk melihat jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan judul yang memiliki eksemplar.

Langkah membuat daftar judul eksemplar dalam SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Judul Eksemplar**.
2. Pada kolom **Judul/ISBN**, dapat dilakukan pencarian koleksi melalui judul koleksi atau nomor ISBN dengan cara ketikkan judul koleksi/nomor ISBN yang akan cari, lalu klik **Terapkan Filter**. Maka akan muncul koleksi yang kita cari sesuai judul atau nomor ISBN.

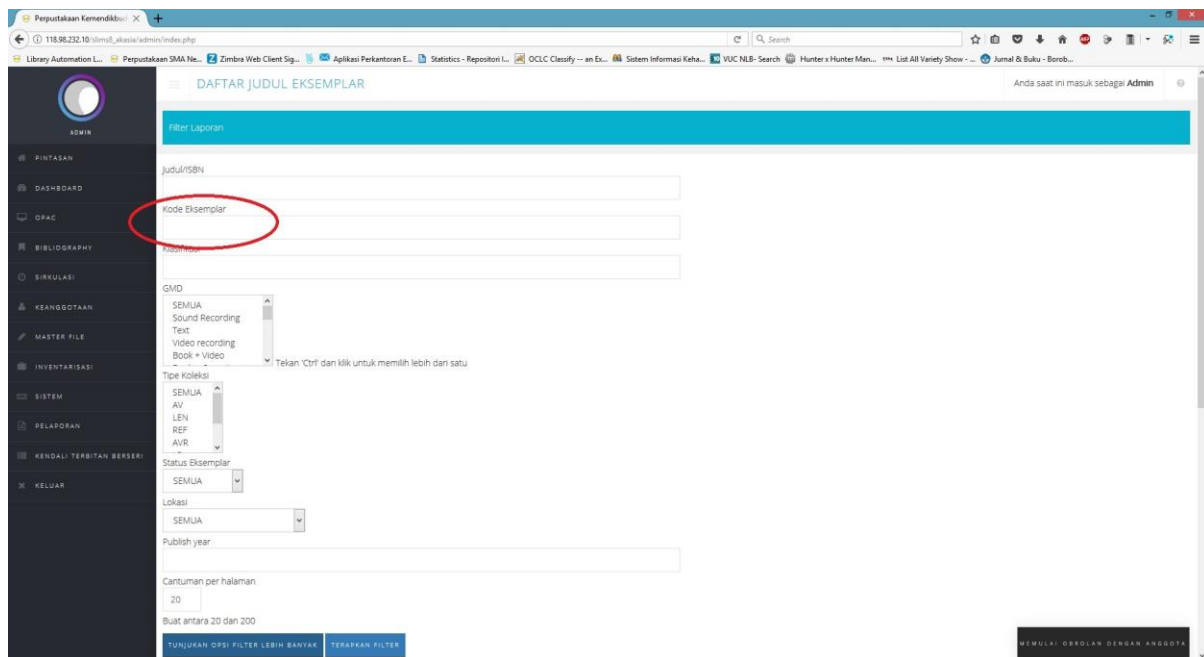
The screenshot shows the 'Daftar Judul Eksemplar' page in the SLiMS system. The page has a sidebar menu on the left with options like PINTASAN, DASHBOARD, OPAC, BIBLIOGRAPHY, SIRKULASI, KEANGGOTAAN, MASTER FILE, INVENTARISASI, SISTEM, PELAPORAN, and KENDALI TERBITAN BERSERI. The main content area has a search bar labeled 'Judul/ISBN' and a 'Filter Laporan' button. Below the search bar, there are buttons for 'TUNDAKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK' and 'TERAPKAN FILTER'. A message states '12 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya)'. Below this is a table with the following data:

KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	STATUS EKSEMPLAR	NO. PANGGIL
B00001	Ajax : creating Web pages with asynchronous JavaScript and XML Wojchowski, Edmond	Reference	Tersedia	006.7/86-22 Woy a
B00007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary Raymond, Eric	Reference	Tersedia	005.4/3222 Ray c
B00008	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary Raymond, Eric	Reference	Tersedia	005.4/3222 Ray c
B00006	Corruption and development Robinson, Mark	Reference	Tersedia	364.1 Rob c
B00005	Corruption and development : the anti-corruption campaigns Bracking, Sarah	Reference	Tersedia	364.1 Bra c
0001	Ketahanan budaya : pemikiran dan wacana Amir, Chaidir - Athar, Muhammad			LR 959.8 KET

At the bottom right, there is a button labeled 'CETAK HALAMAN INI' and a footer that says 'MEMULAI ORDELAN DENGAN ANGGOTA'.

Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 10

3. Cara pencarian pada **Daftar Judul Eksemplar** hampir sama dengan pencarian pada **Daftar Judul**. Perbedaan terletak pada adanya kolom **Kode Eksemplar** untuk mencari koleksi berdasarkan kode eksemplar yang dimiliki.
4. Data Daftar Judul Eksemplar dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
5. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Judul Eksemplar juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



Daftar Judul dan Daftar Judul Eksemplar 11

7.7 Peminjaman Berdasarkan klasifikasi

Informasi peminjaman berdasarkan klasifikasi bisa diketahui melalui submenu **Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi** di aplikasi SLiMS. Dengan fasilitas ini dapat diketahui subjek apa yang paling banyak dipinjam oleh pemustaka. Jumlah peminjaman berdasarkan klasifikasi dapat dijadikan salah satu acuan untuk mengetahui kebutuhan dan minat pemustaka guna bahan pengembangan koleksi perpustakaan.

Langkah untuk mendapatkan jumlah koleksi yang dipinjam berdasarkan klasifikasi adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi**.
2. Pada kolom **Klasifikasi**, pilih nomor kelas yang ingin di cari jumlah peminjamannya.
3. Kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Akan muncul data peminjaman berdasarkan klasifikasi sesuai dengan tahun berjalan.

Senayan : Library Automation

localhost:8089/akasia/admin/index.php

PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Filter Laporan

Klasifikasi: Kelas 7

TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER

Loan Recap By Class 7 for year 2017

CETAK HALAMAN INI EKSPOR KE FORMAT SPREADSHEET

KLASIFIKASI	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
730	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
740	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi 1

5. Pencarian data peminjaman berdasarkan klasifikasi dapat diberi tambahan filter dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Tipe Koleksi** dan **Tahun**. Pilih Tipe Koleksi dan Tahun yang ingin dicari jumlah peminjamannya, kemudian klik **Terapkan Filter**.
6. Data Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
7. Selain dicetak/diprint, Data Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.

Senayan : Library Automation

localhost:8089/akasia/admin/index.php

PEMINJAMAN BERDASARKAN KLASIFIKASI

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Filter Laporan

Klasifikasi: Kelas 7

Tipe Koleksi: SEMUA

Tahun: 2017

TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER

Loan Recap By Class 7 for year 2017

CETAK HALAMAN INI EKSPOR KE FORMAT SPREADSHEET

KLASIFIKASI	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
730	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

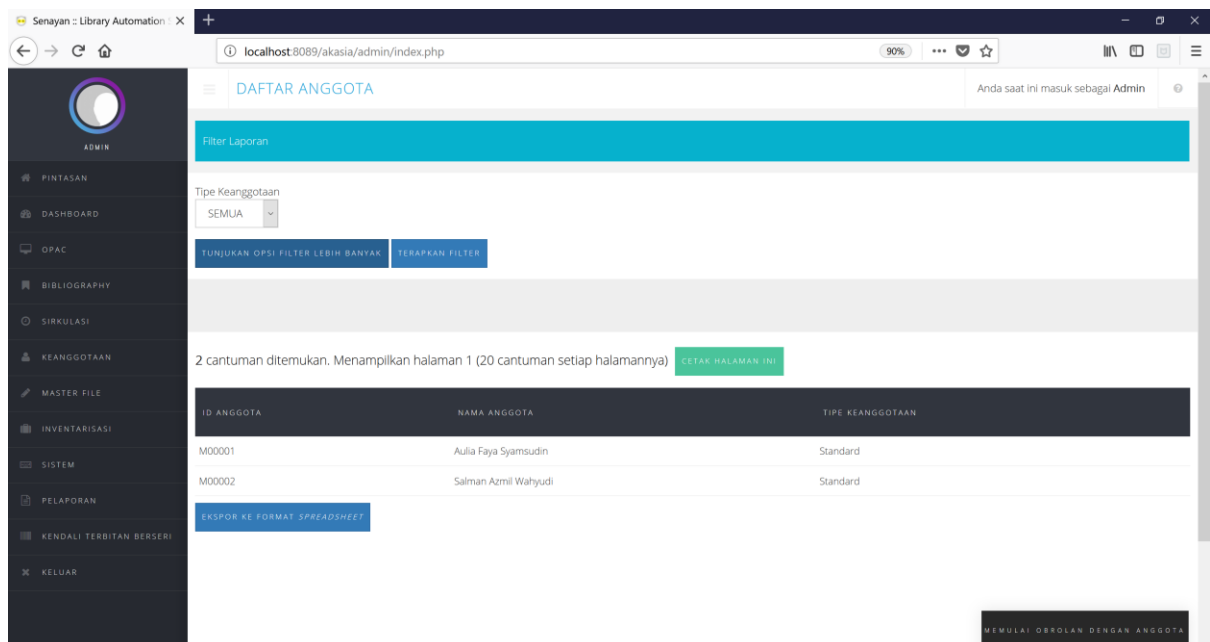
Peminjaman Berdasarkan Klasifikasi 2

7.8 Daftar Anggota

Menu ini memberikan informasi daftar anggota perpustakaan berdasarkan tipe keanggotaan. Terdapat juga beberapa tambahan filter untuk mencari daftar anggota sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan

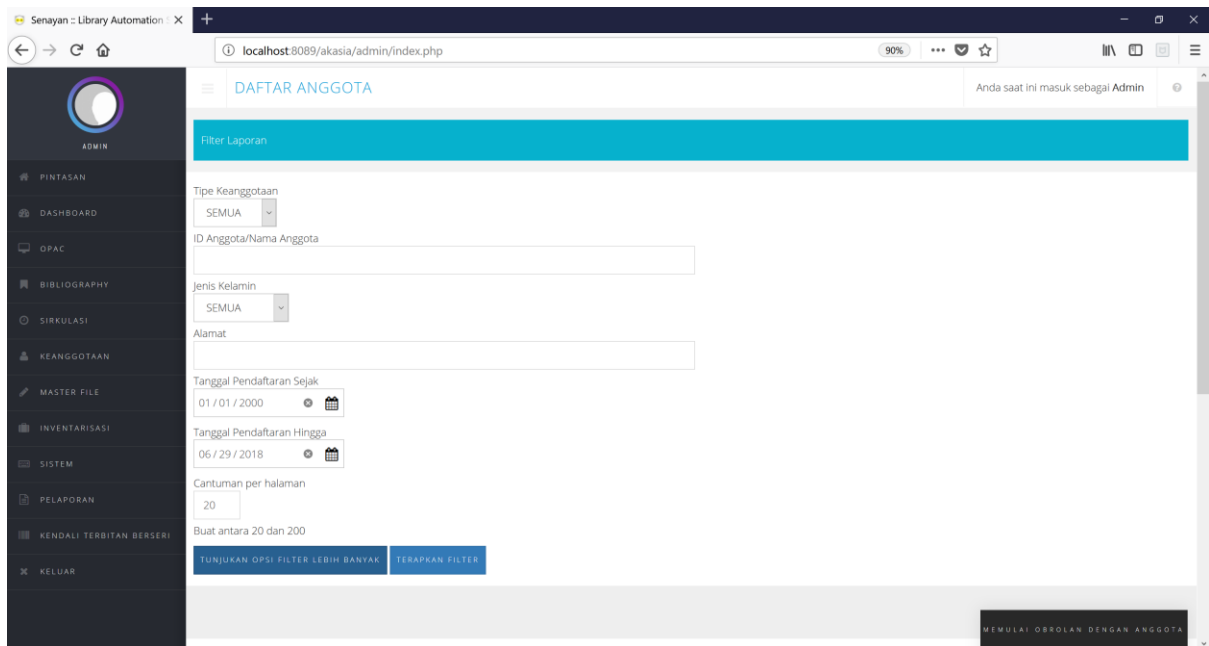
Langkah untuk membuat laporan daftar anggota perpustakaan:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Anggota**.
2. Pada kolom **Tipe Keanggotaan**, pilih tipe keanggotaan yang ingin di cari data keanggotaannya.
3. Kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Akan muncul daftar anggota sesuai tipe keanggotaan



Daftar Anggota 1

5. Pencarian data daftar anggota dapat diberi tambahan filter dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **ID Anggota/Nama Anggota, Jenis Kelamin, Alamat, Tanggal Pendaftaran Sejak, Tanggal Pendaftaran Hingga, dan Cantuman Per Halaman**. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
6. Data Daftar Anggota dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
7. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Anggota juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



Daftar Anggota 2

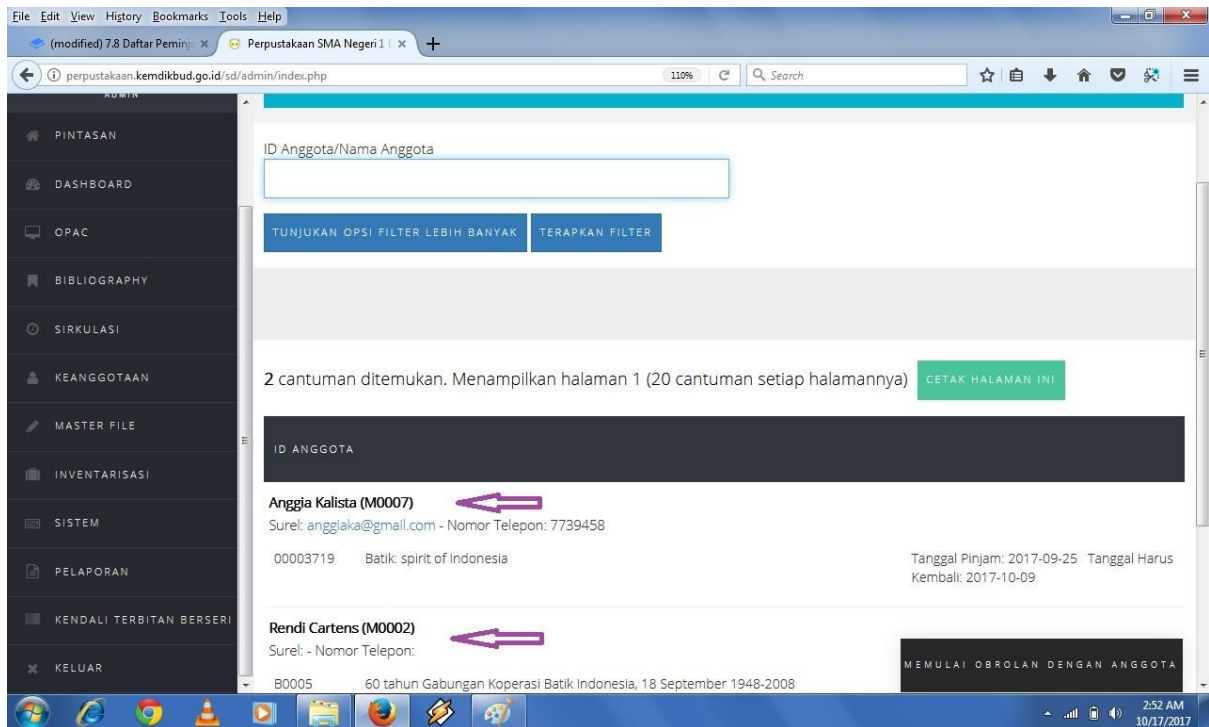
7.9 Daftar Peminjaman Anggota dan Sejarah Peminjaman

7.9.1 Daftar Peminjaman Anggota

Menu **Daftar Peminjaman Anggota** berfungsi untuk menampilkan peminjaman anggota secara personal. Saat klik submenu **Daftar Peminjaman Anggota** pada menu **Pelaporan**, secara otomatis akan muncul semua transaksi peminjaman yang terekam dalam aplikasi SLiMS.

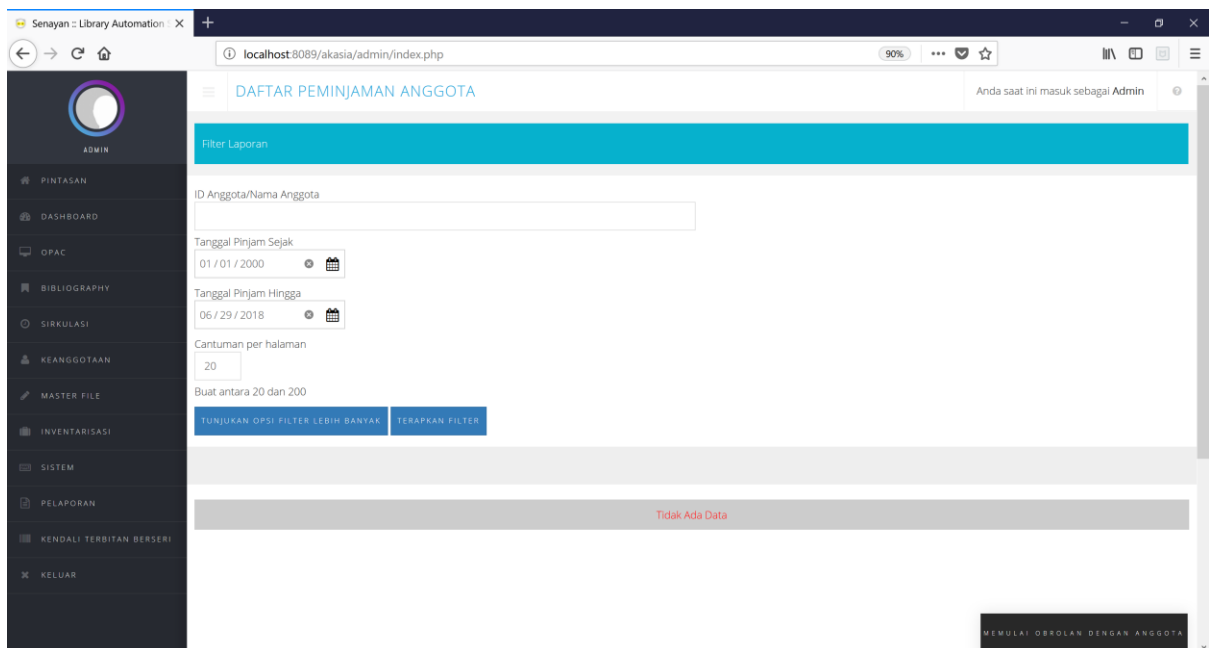
Langkah membuat laporan Daftar Peminjaman Anggota:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Peminjaman Anggota**.
2. Pada kolom **ID Anggota>Nama Anggota**, isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peminjamannya.
3. Kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Akan muncul daftar peminjaman anggota dengan keterangan nama anggota, e-mail dan nomor telpon, judul koleksi yang dipinjam oleh anggota tersebut, serta tanggal peminjaman dan pengembalian.



Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 1

5. Pencarian data daftar peminjaman anggota dapat diberi tambahan filter dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Tanggal Pinjam Sejak**, **Tanggal Pinjam Hingga**, dan **Cantuman Per Halaman**. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
6. Data Daftar Peminjaman Anggota dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



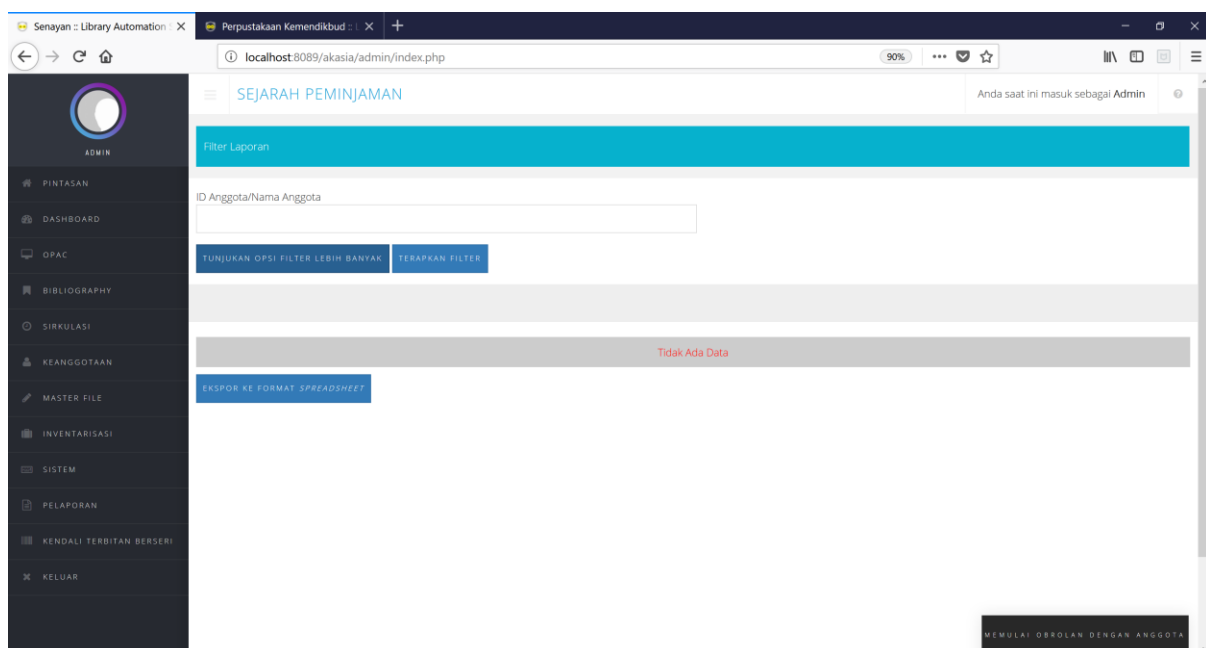
Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 2

7.9.2 Sejarah Peminjaman

Menu **Sejarah Peminjaman** berfungsi untuk menampilkan daftar peminjaman koleksi dengan lebih komprehensif, baik dari sisi keanggotaan maupun dari sisi koleksi. Saat klik submenu **Sejarah Peminjaman** pada menu **Pelaporan**, secara otomatis akan muncul semua transaksi peminjaman yang terekam dalam aplikasi SLiMS.

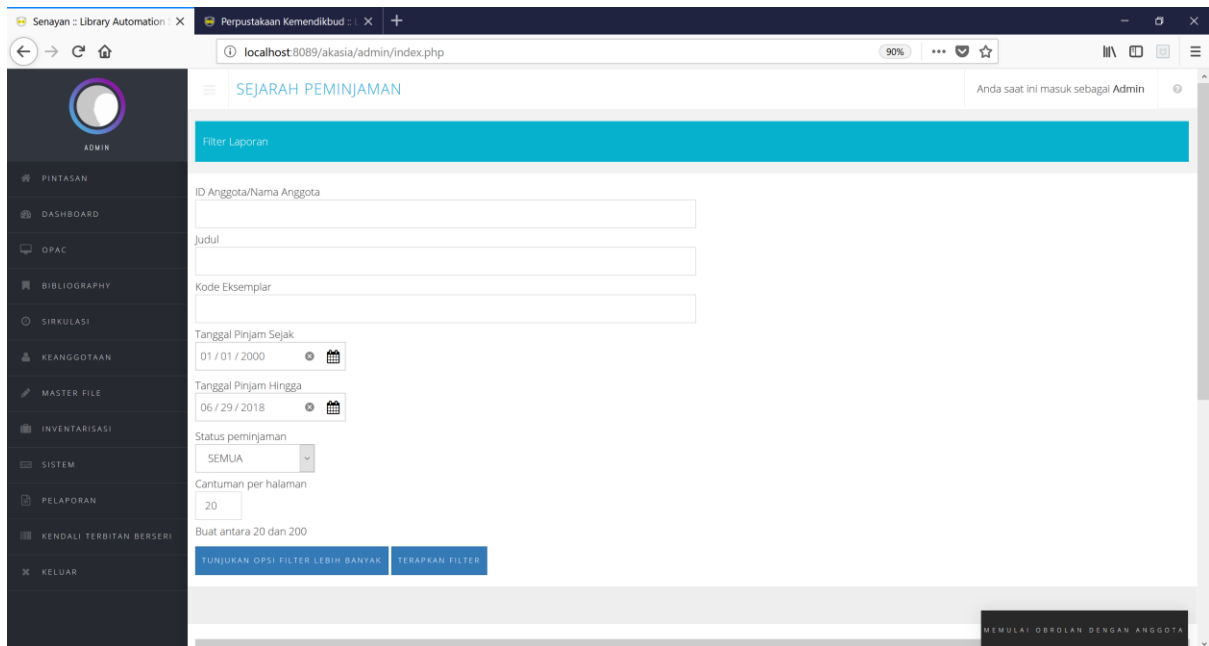
Langkah membuat laporan Sejarah Peminjaman:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Sejarah Peminjaman**.
2. Pada kolom **ID Anggota>Nama Anggota**, isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peminjamannya, kemudian klik **Terapkan Filter**.
3. Akan muncul daftar peminjaman dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan status peminjaman.
4. Data Sejarah Peminjaman dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
5. Selain dicetak/diprint, Data Sejarah Peminjaman juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 3

6. Pencarian data sejarah peminjaman dapat diberi tambahan filter dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Judul, Kode Eksemplar, Tanggal Pinjam Sejak, Tanggal Pinjam Hingga, Status Peminjaman** dan **Cantuman Per Halaman**. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.



Daftar dan Sejarah Peminjaman Anggota 4

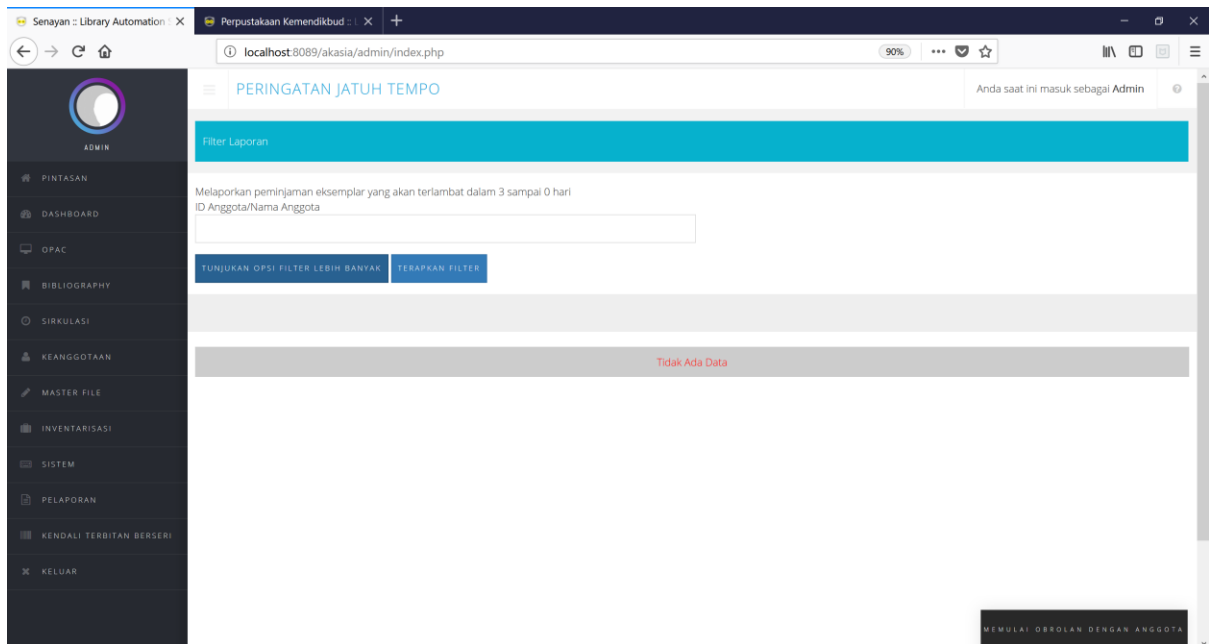
7.10 Peringatan Jatuh Tempo, Daftar Keterlambatan, dan Laporan Denda

7.10.1 Peringatan Jatuh Tempo

Menu **Peringatan Jatuh Tempo** berfungsi untuk menampilkan data peminjaman koleksi yang akan jatuh tempo dalam waktu satu sampai tiga hari.

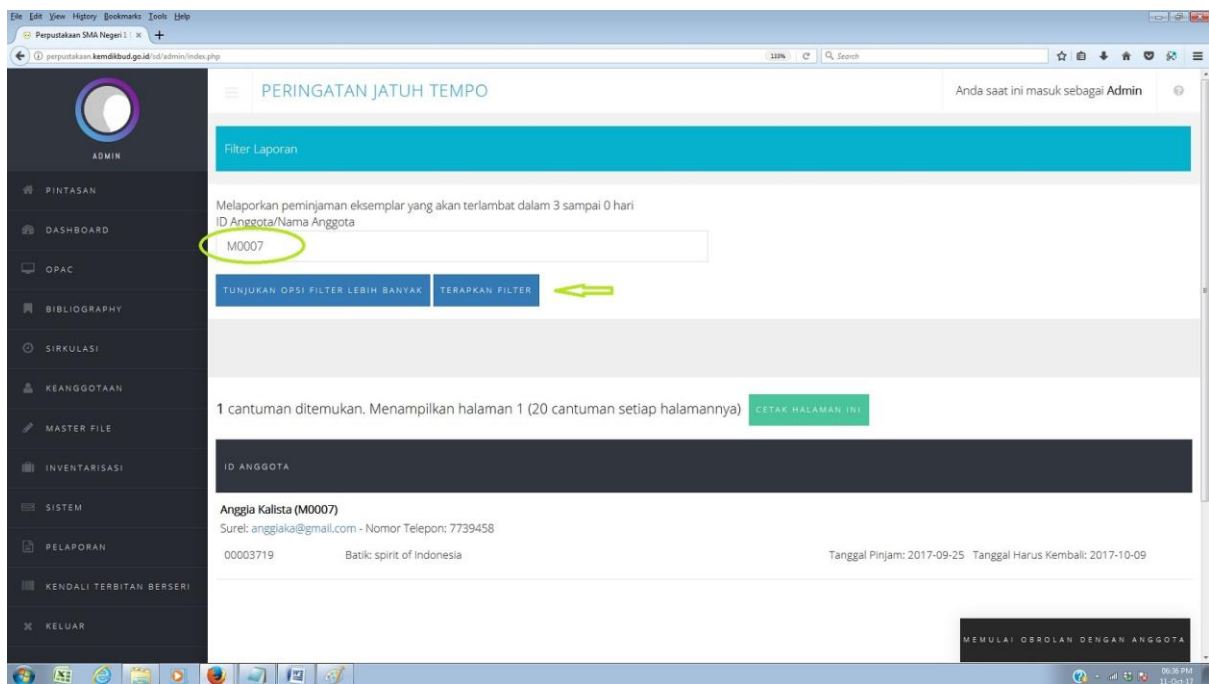
Langkah membuat laporan Peringatan Jatuh Tempo:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Peringatan Jatuh Tempo**.
2. Akan muncul daftar peminjaman koleksi yang akan jatuh tempo dalam satu sampai tiga hari dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, email, nomor telepon, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.



Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 1

3. Pencarian data peringatan jatuh tempo juga dapat dilakukan berdasarkan nomor ID atau nama anggota. Pada kolom **ID Anggota>Nama Anggota**, isi nomor ID atau nama anggota yang ingin di cari data peringatan jatuh tempo, kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Data Peringatan Jatuh tempo dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



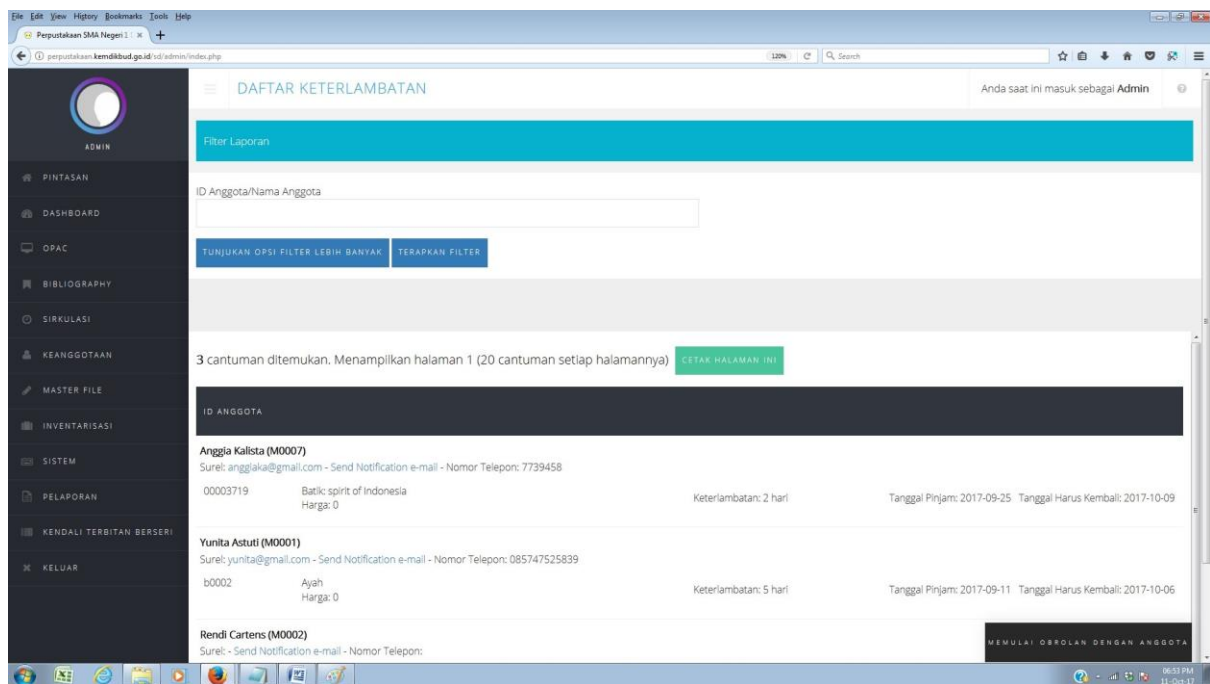
Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 2

7.10.2 Daftar Keterlambatan

Menu **Daftar Keterlambatan** berfungsi untuk menampilkan data peminjaman koleksi yang sudah melebihi jatuh tempo dan belum dikembalikan oleh anggota.

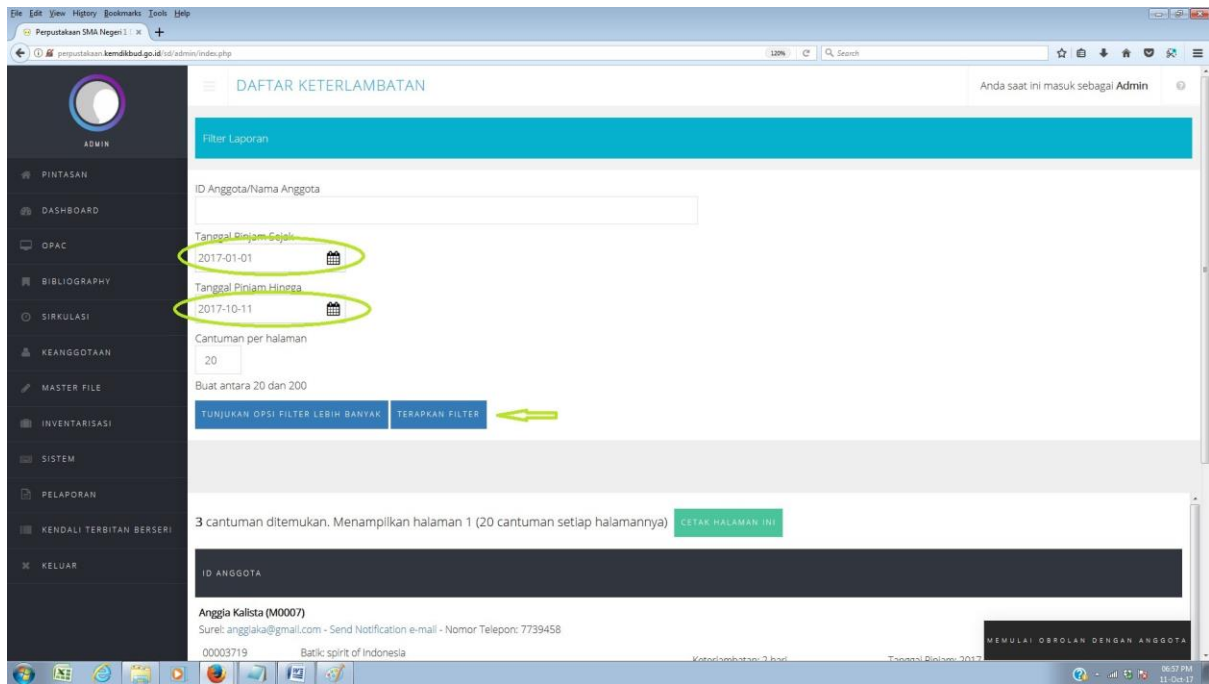
Langkah membuat laporan Daftar Keterlambatan:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Keterlambatan**.
2. Akan muncul daftar peminjaman koleksi yang sudah jatuh tempo dan belum dikembalikan oleh anggota, dengan keterangan nomor ID anggota, nama anggota, email, nomor telepon, kode eksemplar, judul koleksi, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.



Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 3

3. Pencarian Daftar Keterlambatan juga dapat diberi tambahan filter berdasarkan jangka waktu tertentu dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Tanggal Pinjam Sejak**, **Tanggal Pinjam Hingga**, dan **Cantuman Per Halaman**. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Data Daftar Keterlambatan dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



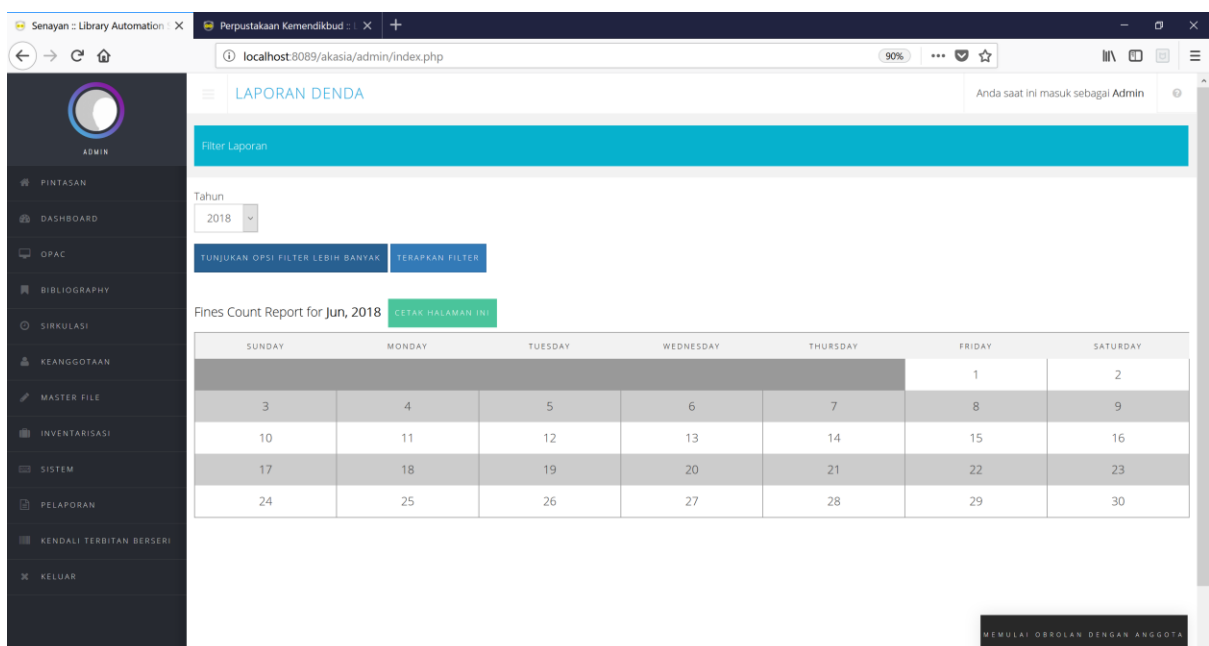
Jatuh Tempo, Keterlambatan, dan Denda 4

7.10.3 Laporan Denda

Menu **Laporan Denda** berfungsi untuk menampilkan data jumlah denda pada bulan dan tahun tertentu.

Langkah membuat laporan Laporan Denda:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Laporan Denda**.
2. Akan muncul laporan denda sesuai dengan bulan dan tahun berjalan.



3. Untuk pencarian Laporan Denda yang sudah lewat dapat dilakukan dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Tahun** dan **Bulan**. Pilih tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Data Laporan Denda dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

Filter Laporan

Tahun: 2018
Bulan: Jun

TUNJUKAN OPSI FILTER LEBIH BANYAK TERAPKAN FILTER

Fines Count Report for Jun, 2018 CETAK HALAMAN INI

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

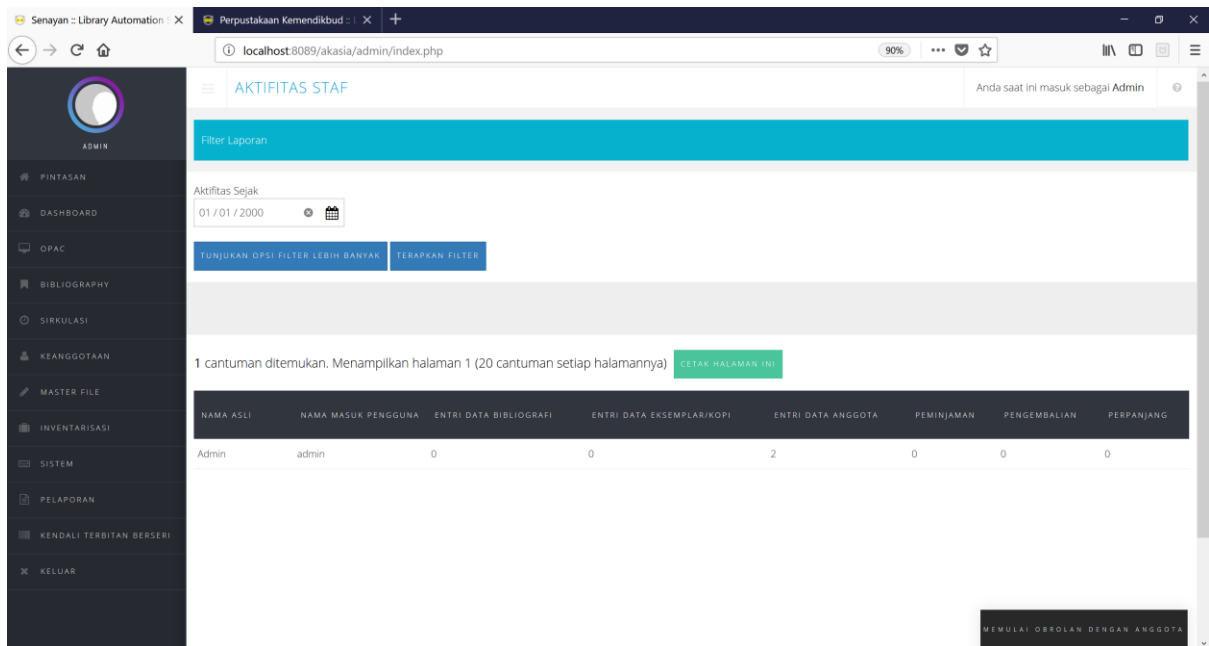
MEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

7.11 Aktifitas Staf

Menu **Aktifitas Staf** ini memberikan informasi data aktifitas staf terkait pengolahan koleksi dan pelayanan dalam jangka waktu tertentu.

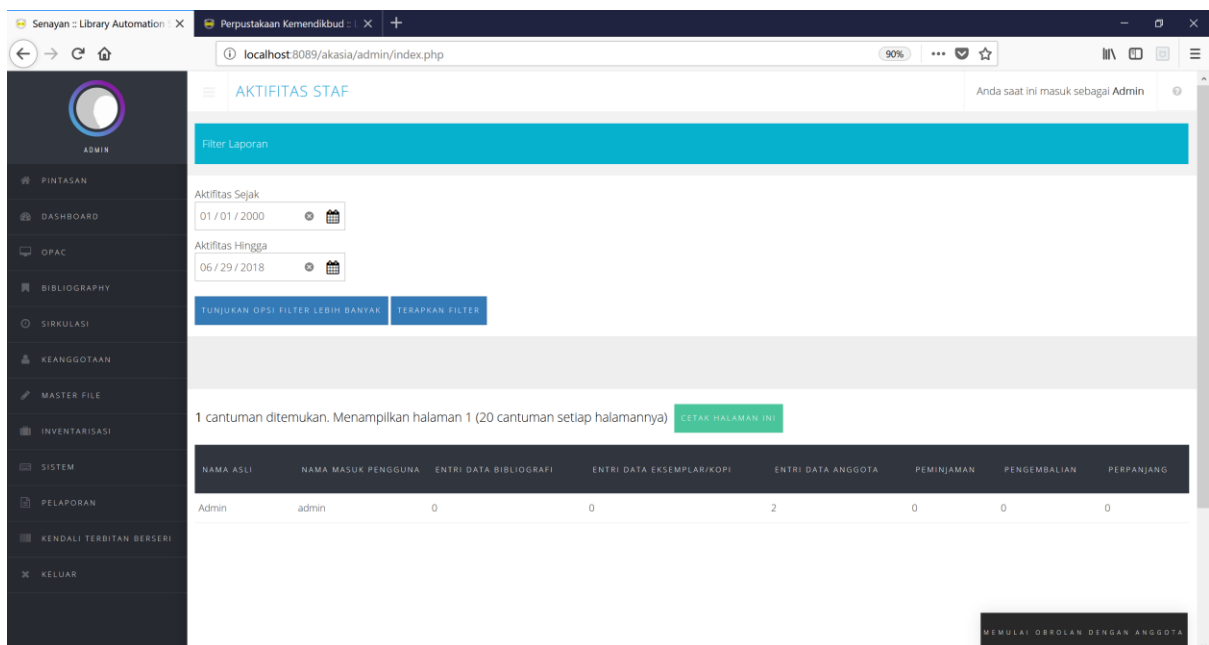
Langkah untuk membuat laporan Aktifitas Staf:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Aktifitas Staf**.
2. Akan muncul data aktifitas dari semua staf dengan keterangan Nama Asli, Nama Masuk Pengguna, Entri Data Bibliografi, Entri Data Eksemplar/Kopi, Entri Data Anggota, Peminjaman, dan Pengembalian.



Aktifitas Staf 1

- Untuk pencarian Aktifitas Staf dalam kurun waktu tertentu dapat dilakukan dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **Aktifitas Sejak** dan **Aktifitas Hingga**. Pilih tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- Data Aktifitas Staf dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.



Aktifitas Staf 2

7.12 Statistik Pengunjung, Statistik Pengunjung (Per Hari), dan Daftar Pengunjung

7.12.1 Statistik Pengunjung

Menu **Statistik Pengunjung** berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan perbulan selama satu tahun tertentu..

Langkah membuat laporan Statistik Pengunjung:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Statistik Pengunjung**.
2. Akan muncul data jumlah pengunjung perbulan selama tahun berjalan yang dikategorikan berdasarkan Tipe Keanggotaan dan Bulan.
3. Untuk pencarian Statistik Pengunjung pada tahun sebelumnya dapat dilakukan dengan memilih tahun pada kolom **Tahun**, kemudian klik **Terapkan Filter**.
4. Data Statistik Pengunjung dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

TIPE KEANGGOTAAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
Standard	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengunjung Bukan Anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL KUNJUNGAN/BULAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Statistik dan Daftar Pengunjung 1

7.12.2 Statistik Pengunjung (Per Hari)

Menu **Statistik Pengunjung (Per Hari)** berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan perhari selama satu bulan dan tahun tertentu..

Langkah membuat laporan Statistik Pengunjung:

1. Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Statistik Pengunjung (Per Hari)**.
2. Akan muncul data jumlah pengunjung perhari selama bulan dan tahun tertentu.

- Untuk pencarian Statistik Pengunjung (Per Hari) pada bulan dan tahun sebelumnya dapat dilakukan dengan memilih pada kolom **Bulan** dan **Tahun**, kemudian klik **Terapkan Filter**.
- Data Statistik Pengunjung (Per Hari) dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.

Anda saat ini masuk sebagai Admin

Filter Laporan

Tahun: 2018
Bulan: Jun

TERAPKAN FILTER

Visitor Report for Jun, 2018 [CETAK HALAMAN INI](#)

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

SEMULAI OBROLAN DENGAN ANGGOTA

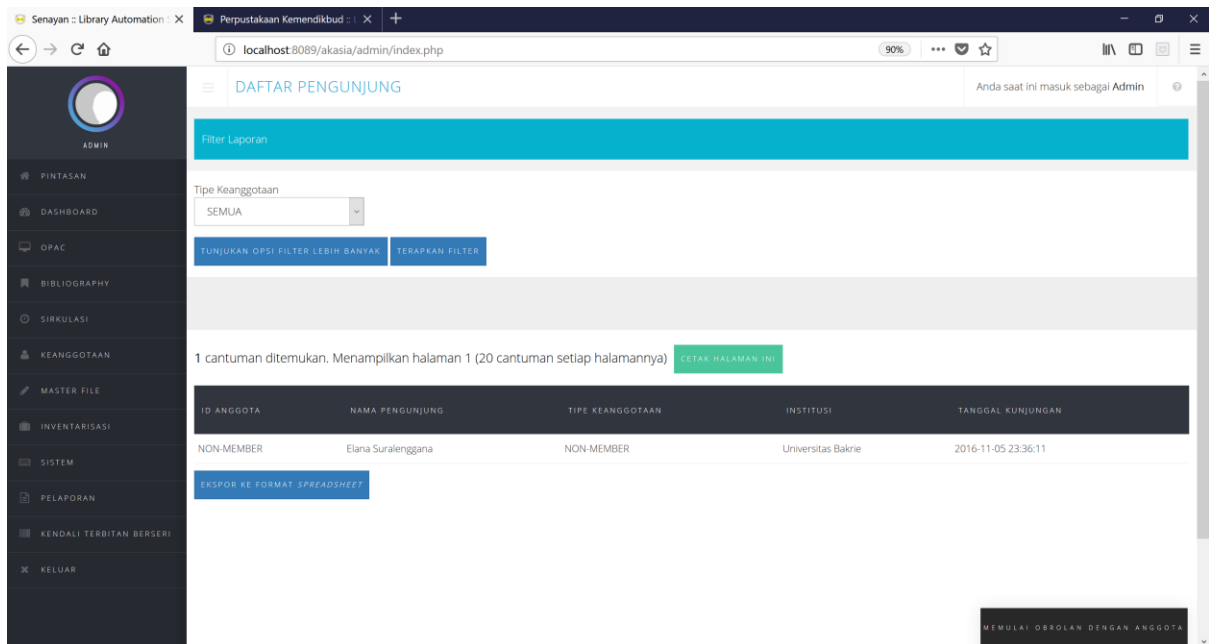
Statistik dan Daftar Pengunjung 2

7.12.3 Daftar Pengunjung

Menu **Daftar Pengunjung** berfungsi untuk menampilkan data jumlah pengunjung perpustakaan.

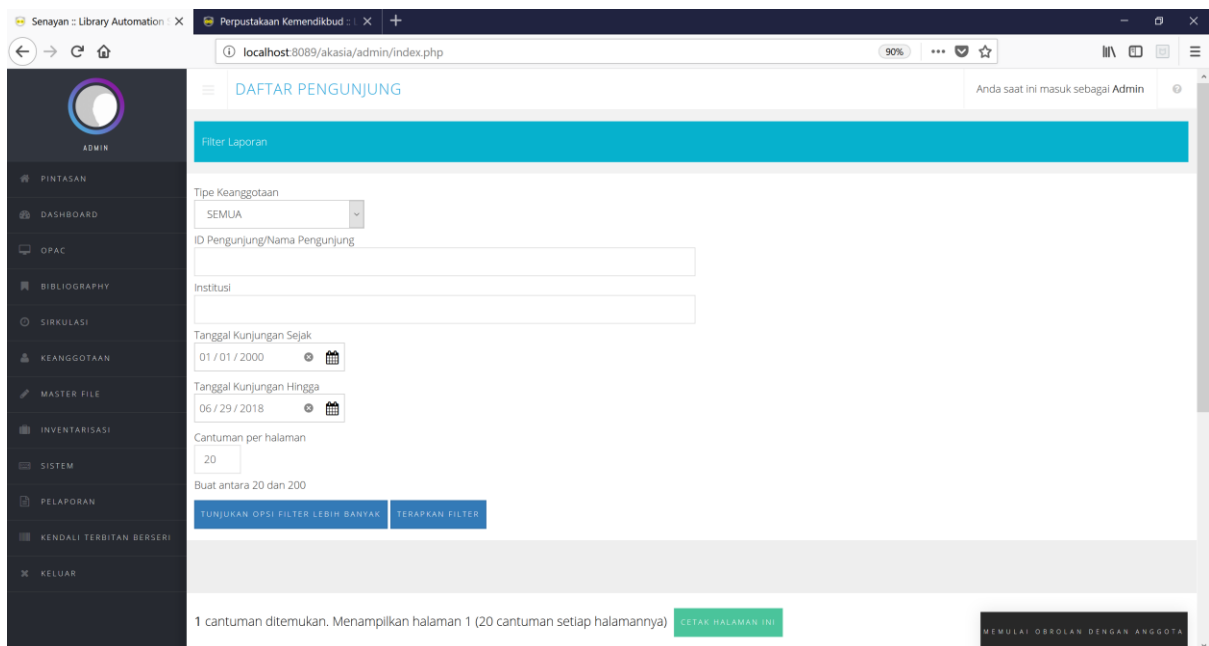
Langkah membuat laporan Daftar Pengunjung:

- Klik menu **Pelaporan**, lalu pilih submenu **Daftar Pengunjung**.
- Pada kolom **Tipe Keanggotaan**, pilih Tipe Keanggotaan yang ingin di cari jumlah pengunjungnya.
- Kemudian klik **Terapkan Filter**.
- Akan muncul data jumlah pengunjung berdasarkan Tipe Keanggotaan.



Statistik dan Daftar Pengunjung 3

5. Pencarian data Daftar Pengunjung berdasarkan Tipe Keanggotaan dapat diberi tambahan filter dengan klik **Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak**. Akan muncul tambahan filter **ID Pengunjung/Nama Pengunjung**, **Institusi**, **Tanggal Kunjungan Sejak**, **Tanggal Kunjungan Hingga**, dan **Cantuman Per Halaman**. Pilih/isi tambahan filter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Terapkan Filter**.
6. Data Daftar Pengunjung dapat dicetak/diprint dengan klik pada **Cetak Halaman Ini**, kemudian akan muncul kotak dialog, lalu pilih **Print** dan **OK**.
7. Selain dicetak/diprint, Data Daftar Pengunjung juga dapat diekspor ke dalam format *spreadsheet* dengan klik **Ekspor ke Format Spreadsheet**, dan file *spreadsheet* akan otomatis terunduh ke dalam komputer.



Statistik dan Daftar Pengunjung 4

MATERI POKOK 8 : INVENTARISASI KOLEKSI (*STOCKTAKE*)

8.1 Inventarisasi Koleksi (*Stocktake*)

Adanya aktivitas sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) koleksi dalam periode tertentu di perpustakaan dapat menyebabkan koleksi yang disimpan di rak perpustakaan tidak dapat ditemukan kembali di rak. Keberadaan koleksi dapat saja hilang, terpinjam tanpa prosedur tata tertib peminjaman, atau belum terdata pada sistem aplikasi. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan aktivitas penghitungan ulang jumlah koleksi serta mencocokkan fisik koleksi dengan data yang dimiliki. Pada aplikasi SLiMS kegiatan tersebut dinamakan Inventarisasi Koleksi (*Stocktake*).

Tujuan dari kegiatan Inventarisasi Koleksi adalah:

1. Membandingkan jumlah koleksi yang tercatat di database perpustakaan dengan jumlah koleksi yang ada secara fisik;
2. Mengetahui tingkat kehilangan pada koleksi perpustakaan;
3. Menghasilkan data dan informasi koleksi yang sebenarnya dan mutakhir.

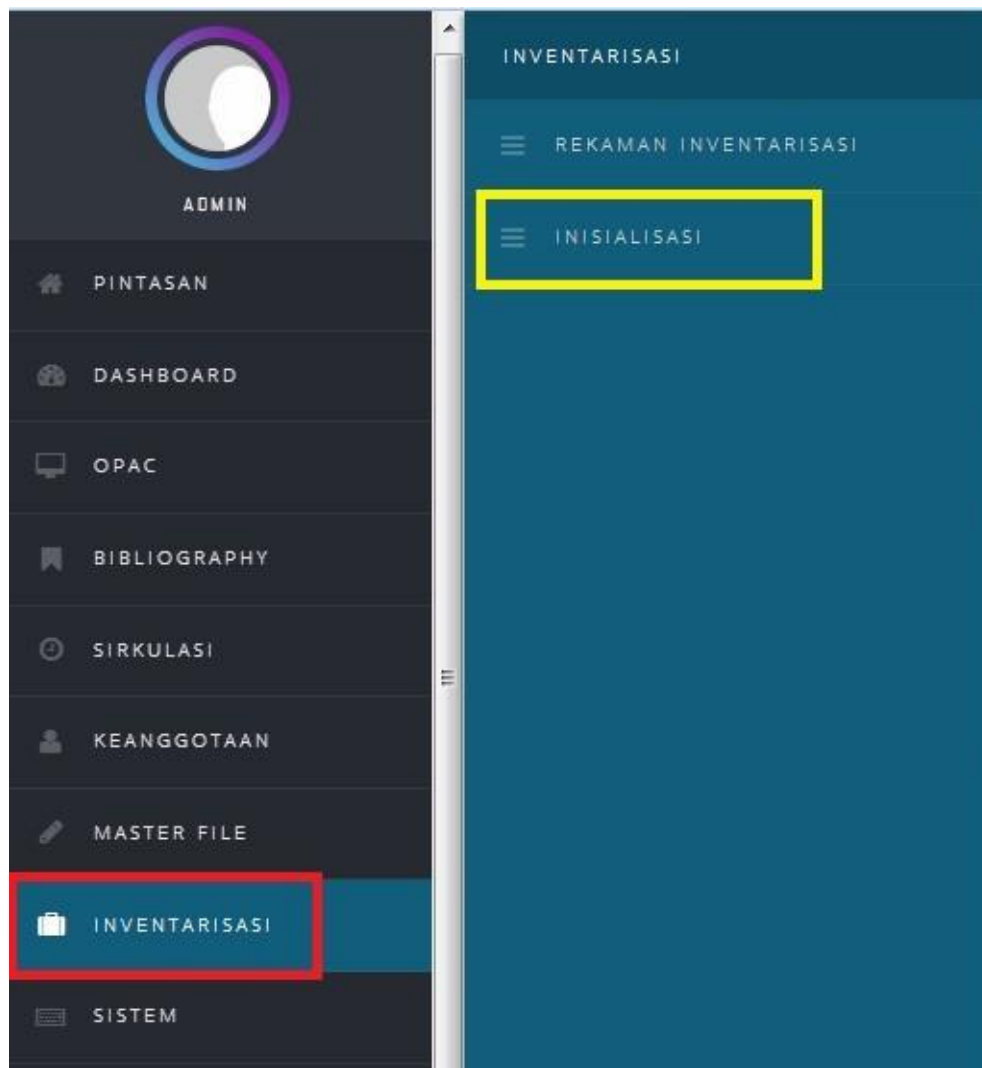
Berikut adalah prinsip umum Inventarisasi Koleksi pada SLiMS:

1. Ruang lingkup inventarisasi hanya dilakukan pada koleksi yang ada dan tersedia di rak;
2. Koleksi yang sedang dipinjam tidak termasuk dalam ruang lingkup inventarisasi;
3. Perhitungan koleksi saat inventarisasi dilakukan pada setiap jumlah eksemplar bukan pada jumlah judul koleksi;
4. Jika telah melakukan proses inisialisasi data pada aplikasi SLiMS, maka koleksi yang statusnya tersedia/*available* akan dianggap hilang oleh sistem, oleh karena itu setiap staf yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan Inventarisasi Koleksi wajib melakukan pemindaian nomor barkod koleksi hingga selesai;
5. Koleksi yang tidak dipindai hingga akhir proses inventarisasi koleksi, akan dianggap hilang;
6. Aplikasi SLiMS akan memberikan laporan hasil Inventarisasi Koleksi berupa jumlah koleksi yang tersedia, jumlah koleksi yang hilang, serta jumlah koleksi yang sedang dipinjam.

8.2 Inisialisasi Inventarisasi

Sebelum melakukan proses inventarisasi koleksi di perpustakaan, maka perlu melakukan proses inisialisasi inventarisasi dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik Menu **Inventarisasi**, kemudian pilih **Inisialisasi**.



Inisialisasi Inventarisasi 1

2. Isikan form sebagai berikut

Nama Inventarisasi	: (Contoh: Inventarisasi koleksi tahun 2017)
GMD	: Semua
Tipe Koleksi	: Semua
Lokasi	: Semua
Lokasi Rak	: Kosongkan
Klasifikasi	: Kosongkan



MEMULAI PROSES INVENTARISASI

INISIALISASI INVENTARISASI 3

Nama Inventarisasi*

:

Inventarisasi koleksi tahun 2017 1

GMD

:

SEMUA

Tipe Koleksi

:

SEMUA 2

Lokasi

:

SEMUA

Lokasi Rak

:

Klasifikasi

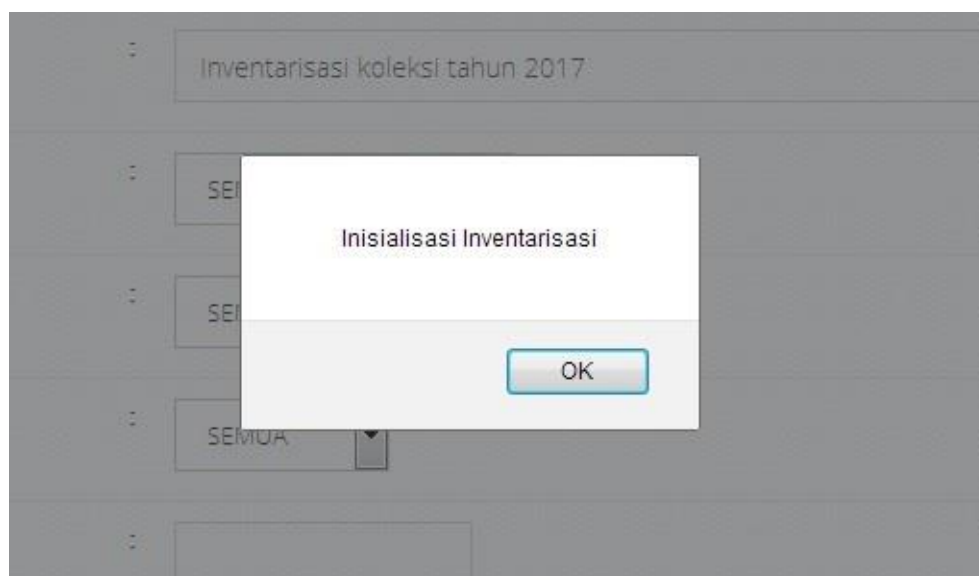
:

Pisahkan setiap kelas dengan tanda koma. Gunakan * sebagai *wildcard*

INISIALISASI INVENTARISASI

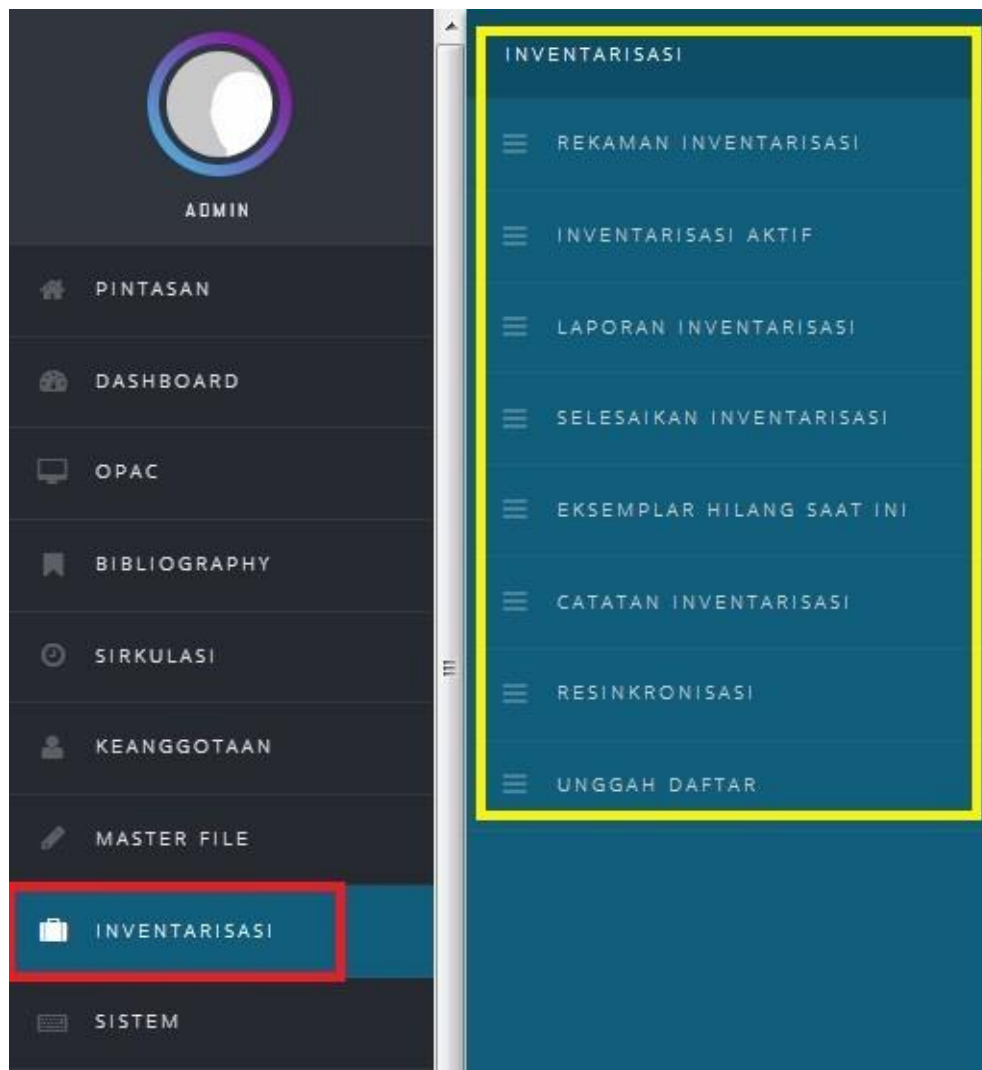
Inisialisasi Inventarisasi 2

3. Jika sudah, klik **Inisialisasi Inventarisasi**, lalu pilih **OK**.



Inisialisasi Inventarisasi 3

4. Pilih kembali menu **Inventarisasi**, maka kita dapat melihat perubahan sub menu **Inventarisasi**.



Inisialisasi Inventarisasi 4

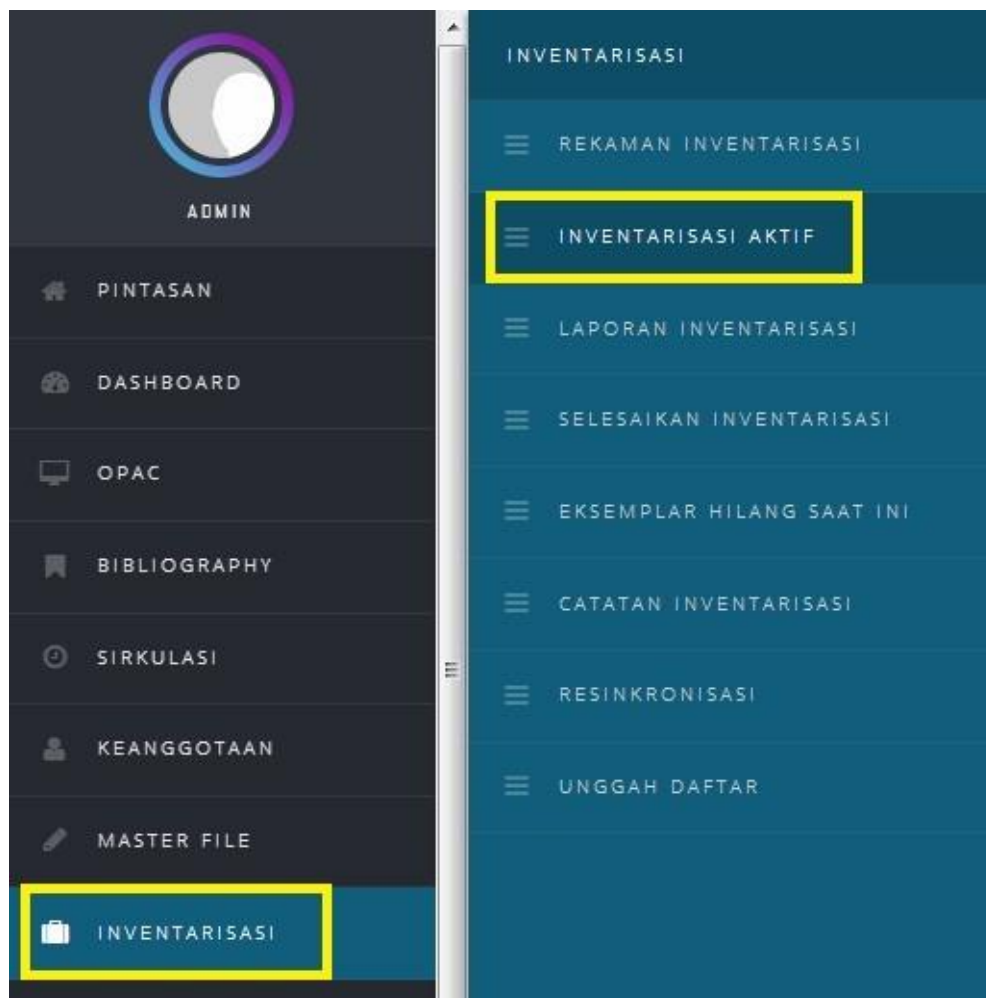
Penjelasan Sub Menu Inventarisasi

- **Rekaman Inventarisasi:** Digunakan untuk melihat arsip kegiatan inventarisasi yang telah dilakukan sebelumnya
- **Inventarisasi Aktif:** Digunakan untuk memindai barcode koleksi saat proses inventarisasi
- **Laporan Inventarisasi,** adalah laporan sementara kegiatan stocktake. Kita dapat melihat beberapa informasi berupa total eksemplar koleksi yang di stocktake, total koleksi yang hilang sementara, total koleksi yang sedang dipinjam, grafik merah dan biru dalam prosentase terkait dengan pekerjaan stocktake, orang-orang yang ikut dalam kegiatan stocktake, tanggal dimulainya stocktake, tanggal berakhirnya stocktake, daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan nomor kelas, serta daftar koleksi hilang, tersedia, dan yang sedang dipinjam berdasarkan tipe koleksi.
- **Selesaikan Inventarisasi:** Digunakan untuk menyelesaikan atau mengakhisi proses kegiatan inventarisasi koleksi
- **Eksemplar Hilang Saat Ini:** Digunakan untuk melihat jumlah koleksi yang hilang saat proses inventarisasi koleksi berlangsung
- **Catatan Inventarisasi:** Digunakan untuk melihat catatan (LOG)
- **Resinkronisasi:** Digunakan untuk melakukan sinkronisasi ulang data apabila melakukan perubahan
- **Unggah Daftar:** Digunakan untuk mengunggah nomor barcode menggunakan file txt

8.3 Proses Inventarisasi

Jika proses Inisialisasi inventarisasi koleksi telah kita lakukan, maka kita sudah dapat melakukan penghitungan koleksi di rak dengan cara memindai (scanning) nomor barcode setiap eksemplar koleksi dengan cara:

1. Klik menu **Inventarisasi**, lalu pilih **Inventarisasi Aktif**.



Proses Inventarisasi 1

2. Pindai/scan nomor barcode koleksi pada kolom **Kode Eksemplar**, lalu pilih **Ubah Status**.

☰ PROSES INVENTARISASI

Kode Eksemplar:

2

Daftar inventarisasi oleh: ☐ Pengguna Saat Ini ☒ Semua User

Pencarian :

Proses Inventarisasi 2

- Contoh proses pemindaian kode barcode koleksi serta mengubah status saat inventarisasi koleksi.

☰ PROSES INVENTARISASI Anda saat ini masuk sebagai Admin

Kode Eksemplar:

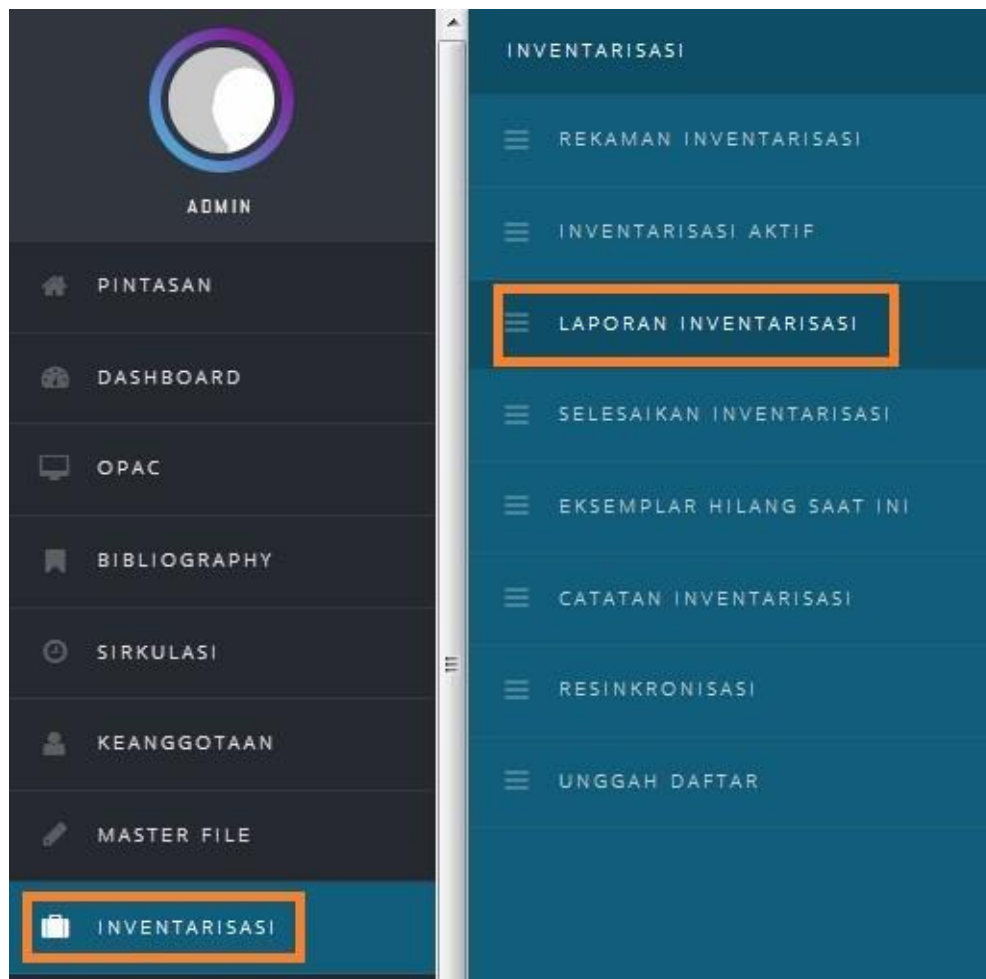
Daftar inventarisasi oleh: ☒ Pengguna Saat Ini ☐ Semua User

Pencarian :

KODE EKSEMPLAR	JUDUL	NO. PANGGIL	TIPE KOLEKSI	KLASIFIKASI	STATUS
B0002	Penjaga keutuhan bangsa di negeri seberang: profil kepala sekolah Indonesia luar negeri wilayah Eropa	Reference	NONE	Ada	

Proses Inventarisasi 3

- Jika semua koleksi telah dipindai seluruhnya, maka kita dapat melihat laporan sementara total koleksi serta prosentase koleksi yang telah dipindaipada Sub Menu **Laporan Inventarisasi**. Catatan: (1 00% artinya koleksi telah dipindai seluruhnya).



Proses Inventarisasi 4



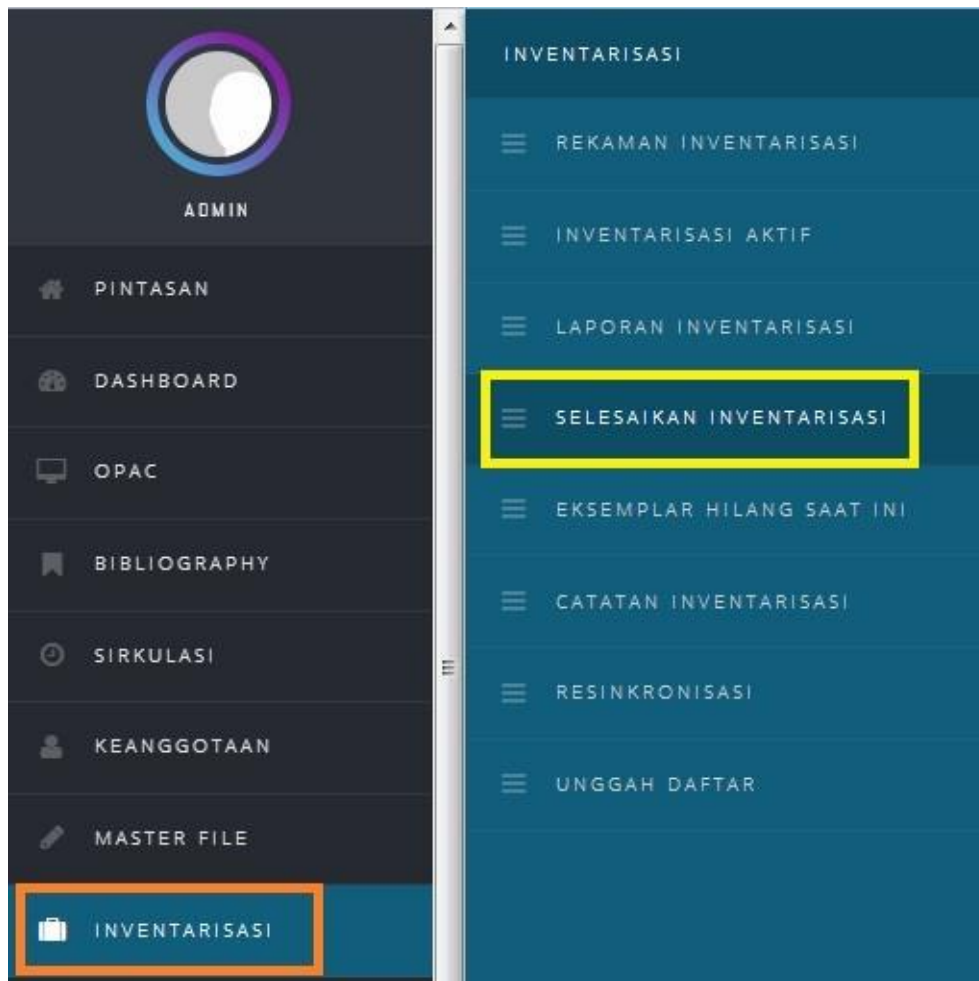
LAPORAN INVENTARISASI TERKINI

UNDUH LAPORAN

Nama Inventarasi	:	Inventarisasi koleksi tahun 2017
Total Eksemplar Terinventarisasi	:	2
Total Eksemplar Hilang	:	Tidak Ada
Total Eksemplar Terpinjam	:	2
Total Eksemplar Diperiksa/Terpindai	:	2 (100%) 
Pelaksana Inventarisasi	:	• Admin (4 Eksemplar yang telah diperiksa)
Tanggal Mulai	:	2017-09-25 07:47:32

Proses Inventarisasi 5

5. Jika semua koleksi telah dipindai, dan tidak ada koleksi yang hilang, maka kita dapat menyelesaikan proses inventarisasi dengan cara memilih Sub menu **Selesaikan**.



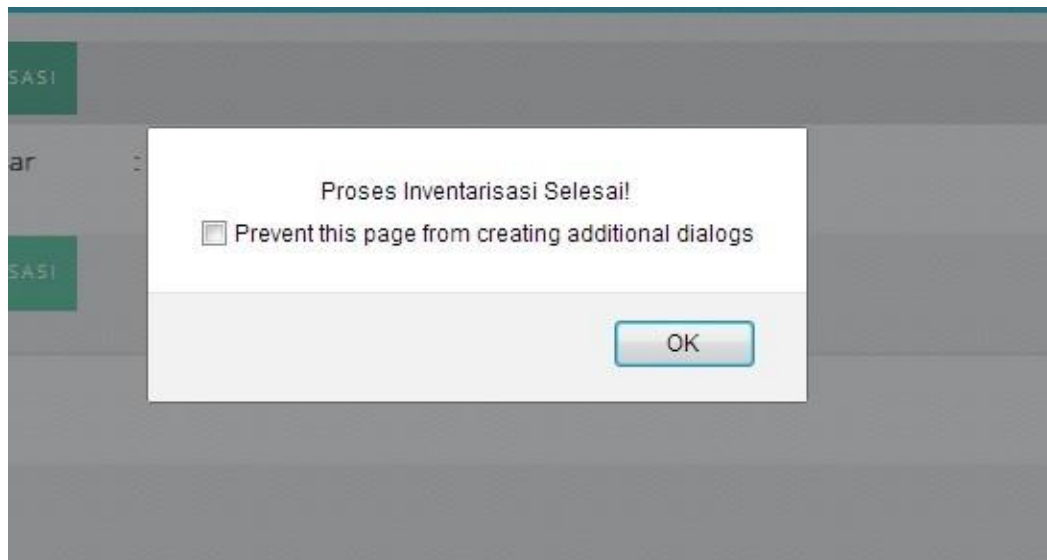
Proses Inventarisasi 6

6. Ceklist **Ya** pada **Buang Data Eksemplar Hilang**, jika kita ingin menghapus barcode koleksi yang hilang, lalu pilih **Selesaikan Inventarisasi**.



Proses Inventarisasi 7

7. Lalu pilih **OK** untuk melakukan validasi akhir proses penyelesaian inventarisasi koleksi.

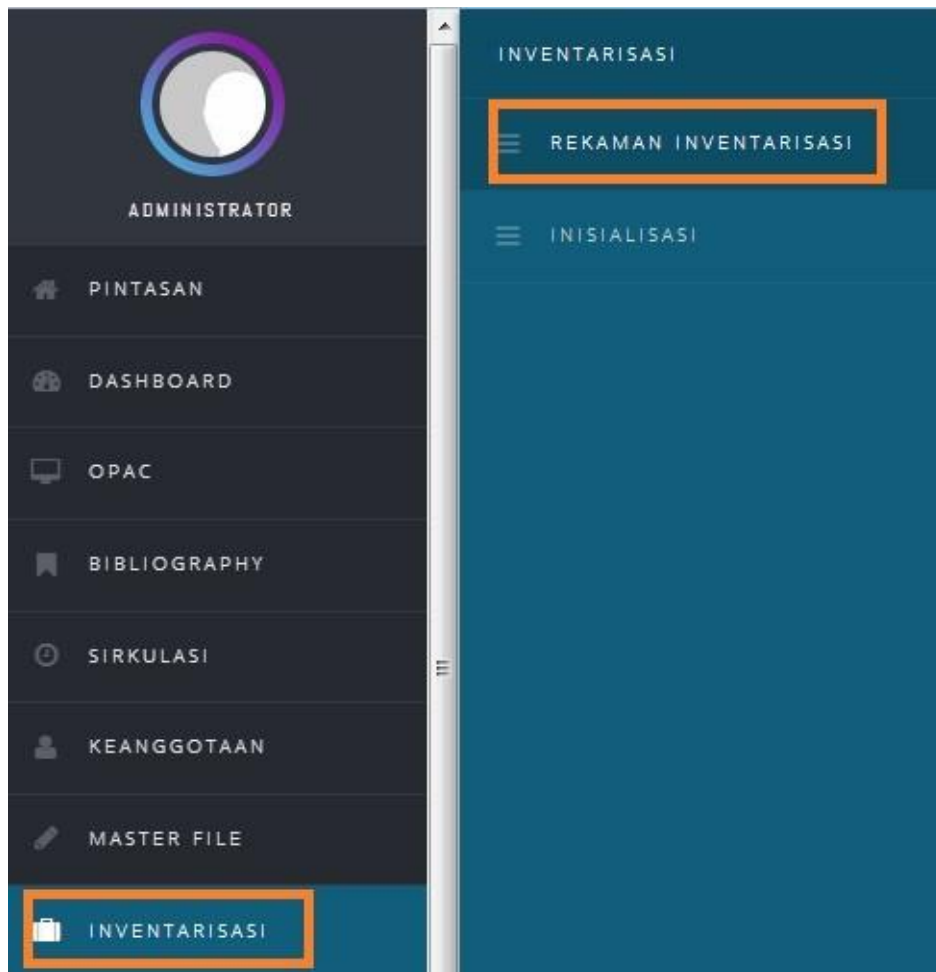


Proses Inventarisasi 8

8.4 Laporan Inventarisasi Koleksi

Setelah melakukan proses inventarisasi koleksi, kita dapat membuat laporan hasil inventarisasi koleksi dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih **Inventarisasi**, kemudian pilih **Rekaman Inventarisasi**.



Laporan Inventarisasi Koleksi 1

2. Kemudian pilih link tulisan nama inventarisasi yang kita buat di awal. laporan berbentuk file .html.

INVENTARISASI Anda saat ini masuk sebagai Administrator

Pencarian : PENCARIAN

SUNTING	NAMA INVENTARISASI ▾	TANGGAL MULAI ▾	TANGGAL SELESAI ▾	LAPORAN ▾
	Stocktake Agustus 2017	2017-08-07 07:09:14	2017-08-11 18:00:28	stocktake_agustus_2017_report.html
	Stocktake 25 - 30 Juli 2016	2016-07-25 08:09:13	2016-07-29 17:18:55	stocktake_25_-_30_juli_2016_report.html
	Stocktake 3 - 15 Agustus 2015	2015-08-01 15:57:17	2015-08-14 14:24:09	stocktake_3_-_15_agustus_2015_report.html
	Stocktake 7 Juli - 20 Juli 2014	2014-07-07 11:46:47	2014-07-17 13:16:00	stocktake_7_juli_-_20_juli_2014_report.html

Laporan Inventarisasi Koleksi 2

3. Pada bagian atas, kita dapat melihat ringkasan laporan.

Stock Take Name	: Stocktake Agustus 2017
Total Item Stock Taked	: 31182
Total Item Lost	: 148
Total Item On Loan	: 1774
Total Checked/Scanned Items	: 31034 (99%)
Stock Take Participants	<ul style="list-style-type: none"> • handi sandi (4268 items already checked) • Natalia Anita Lupitasari (UI) (2913 items already checked) • Firlili Zhavilla Rompis (UB) (2603 items already checked) • Risha Nurolita (UI) (2541 items already checked) • Hilarius Nugroho Adiprabowo (UNPAD) (2517 items already checked) • Made Ayu Utami Chandra Dewina (UNJ) (2498 items already checked) • Wira Sukarta (2033 items already checked) • Imam Bukhori (1982 items already checked) • Rasyid Ridho (1962 items already checked) • Administrator (1925 items already checked) • Syafnelly (1882 items already checked) • Dini Rahmawati Nuryadin Putri (UNJ) (1517 items already checked) • Dwi Retnawati (1332 items already checked) • Ilma Avitrianti (1280 items already checked) • Ari Sulistiani (830 items already checked) • Mutia Rahma (716 items already checked) • Diah Prascita Murti (UNPAD) (148 items already checked)
Start Date	: 2017-08-07 07:09:14
End Date	: 2017-08-11 18:00:28

Laporan Inventarisasi Koleksi 3

4. Pada bagian tengah, kita dapat melihat jumlah koleksi yang hilang (Lost Items), yang ada di rak (Existing Items), dan yang sedang dipinjam berdasarkan nomor Klasifikasi.

Classification	Lost Items	Existing Items	On Loan Items
0 classes	0	1386	69
1 classes	1	379	49
2 classes	1	298	19
3 classes	56	7490	319
4 classes	5	5817	517
5 classes	2	1101	51
6 classes	0	3253	185
7 classes	3	1410	43
8 classes	7	1812	86
9 classes	7	2566	85
classes	3	26	5
FICTION classes	11	3499	270
JUNIOR FICTION classes	22	1440	66
NONE classes	30	552	1
Jou classes	0	1	0
Jou 069 Mus classes	0	1	0
LEN 778.71 PAP classes	0	1	0
LR 297.0712 PEN classes	0	1	0

Laporan Inventarisasi Koleksi 4

5. Selain itu, kita juga dapat melihat daftar judul serta barcode koleksi yang hilang.

LOST Item list

Item Code	Title	Classification
000108308	Pedoman pembelajaran pendidikan kesetaraan paket A dan paket B	371.04
000114406	Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal	379.158
000130959	Cara mudah menyusun : skripsi, tesis, dan disertasi	808.02
000124013	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia dini	NONE
000124011	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia sekolah dasar	NONE
000117548	Melawan Money Laundering! : Mengenal, Mencegah, & Memberantas Tindak Pidana Pencucian Uang	364.168
000081575	Expanded universes	821.914
000117935	Mendidik untuk membentuk karakter : Bagaimana sekolah dapat memberikan pendidikan tentang sikap hormat dan bertanggung jawab	370.114
000124012	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia sekolah dasar	NONE
000082217	Open government : freedom of information and privacy	323.4
000124014	Menjadi orang tua hebat untuk keluarga dengan anak usia dini	NONE
000067352	Report of the United Nations Conference on Environment and Development, Rio de Janeiro, 3-14 June 1992	333.7
000114407	Pedoman pelaksanaan kegiatan akreditasi pendidikan non formal 2010	379.158
000117513	94 Dongeng Bimatang Terbaik	JUNIOR FICTION
000073768	This book doesnt make sens, cens, scens, sns sense : living and learning with dyslexia	371.9144

Laporan Inventarisasi Koleksi 5

PENUTUP

Pengelolaan perpustakaan berbasis sistem automasi perpustakaan *Senayan Library Management System (SLiMS)* diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di lingkungan Kemendikbud menjadi lebih efektif dan efisien. Penerapan SLiMS untuk pengelolaan perpustakaan juga diharapkan dapat mengintegrasikan seluruh sumber daya pengetahuan yang ada di dalam koleksi perpustakaan yang terwujud dalam katalog induk perpustakaan Kemendikbud.

Semakin meningkatnya kualitas layanan perpustakaan serta telah terintegrasinya koleksi perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan animo publik untuk mengakses perpustakaan. Apabila hal ini terus berjalan secara berkelanjutan, maka akan terbentuk masyarakat pembelajar yang dalam segala hal selalu berpangku pada data dan fakta..